ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CHO HỌC SINH – SINH VIÊN HỌC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Mã hóa: QT12/QLĐT
Ban hành lần: 1
Hiệu lực từ ngày: ……/……/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/.8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

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 học tập tại cơ sở doanh nghiệp.

   b. **Phạm vi áp dụng:**

   Quy trình này được áp dụng tại trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội, trong việc tổ chức cho học sinh , sinh viên đi học 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.

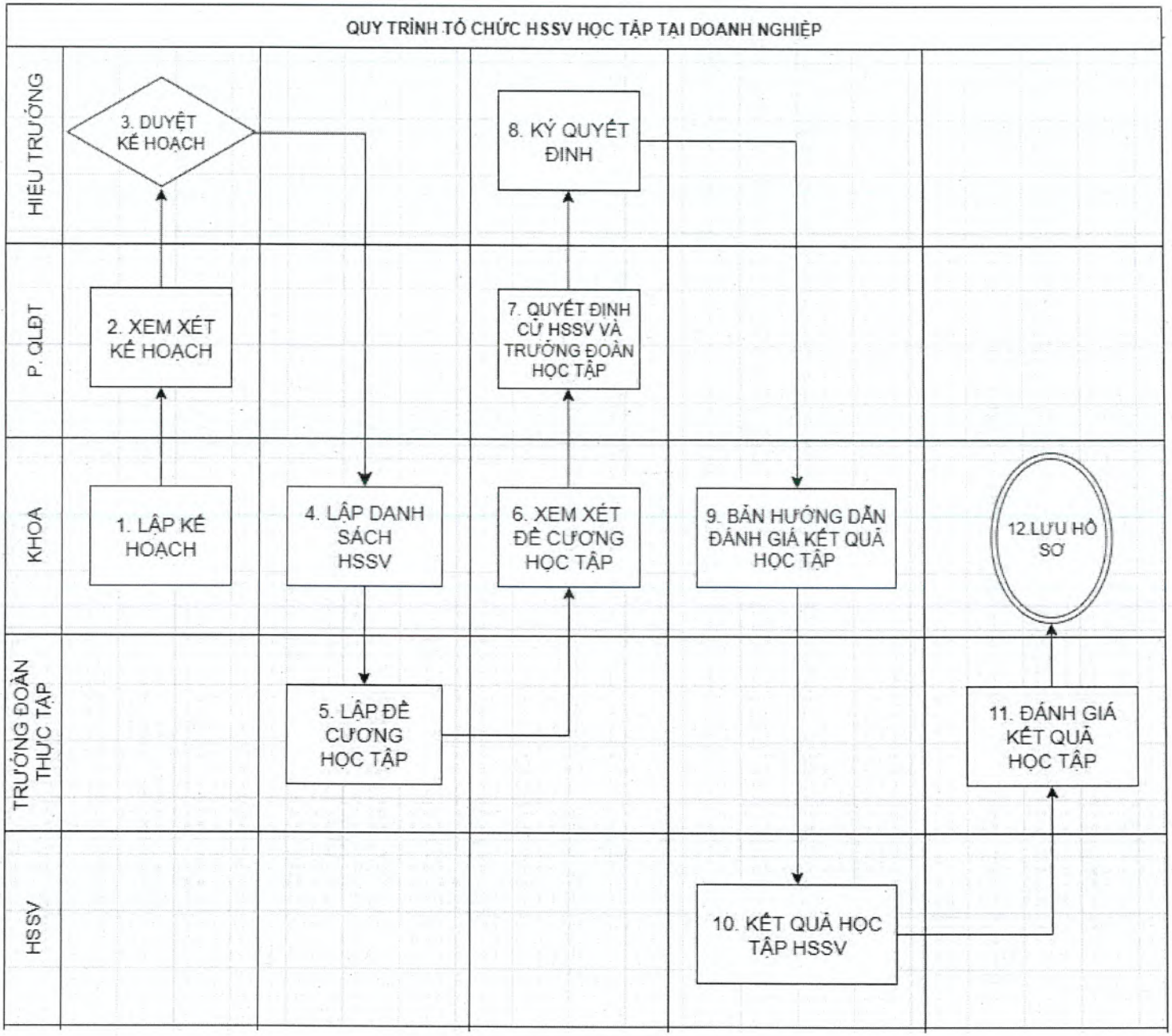
   Học tập tại doanh nghiệp là quá trình cung cấp kinh nghiệm thực tế cho học sinh, sinh viên chuẩn bị bắt đầu một nghề mới.

   b. **Từ viết tắt:**

   TT Viết tắt Cụm từ viết tắt

   1. **BGH: Ban Giám hiệu**
   2. **DN : Doanh nghiệp**
   3. **P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo**
   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 HSSV HỌC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
HIỆU TRƯỞNG
P. QLĐT
KHOA
TRƯỞNG ĐOÀN THỰC TẬP
HSSV
3. DUYỆT KẾ HOẠCH
8. KÝ QUYẾT ĐỊNH
2. XEM XÉT KẾ HOẠCH
7. QUYẾT ĐỊNH CỬ HSSV VÀ TRƯỞNG ĐOÀN HỌC TẬP
1. LẬP KẾ HOẠCH
4. LẬP DANH SÁCH HSSV
6. XEM XÉT ĐỀ CƯƠNG HỌC TẬP
9. BÀN HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
12 LƯU HỒ SƠ
5. LẬP ĐỀ CƯƠNG HỌC TẬP
11. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
10. KẾT QUẢ HỌC TẬP HSSV

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC HSSV HỌC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Kế hoạch học tập	Xây dựng kế hoạch tổ chức cho HSSV đi học tập tại DN	Phòng QLĐT	Các khoa	Kế hoạch học tập	Trước ngày học tập 2 tuần	BM01/QT12/PQLĐT
2	Nhu cầu học tập	Liên hệ với DN để trao đổi, sắp xếp nội dung học tập cho HSSV tại DN	Phòng QLĐT	Doanh nghiệp, Các khoa		Trước ngày học tập 2 tuần	
3	Thông báo	Thông báo cho các khoa lập danh sách HSSV đi học tập tại DN	Phòng QLĐT	Các khoa, HSSV	Thông báo	Trước ngày học tập 1 tuần	BM02/QT12/PQLĐT
4	Lịch ký kết biên bản ghi nhớ	Làm việc với DN, thống nhất lịch ký biên bản ghi nhớ	Phòng QLĐT	BGH, DN	Lịch ký kết	Trước ngày học tập 1 tuần	
5	Ký Biên bản ghi nhớ hợp tác	Ký biên bản ghi nhớ hợp tác	Phòng QLĐT	BGH, DN	Biên bản ghi nhớ	Ttrước thời điểm chính thức đi TT	BM03/QT12/PQLĐT BM04/QT12/PQLĐT

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
6	Hợp đồng với DN	Ký hợp đồng với DN	Phòng QLĐT	BGH	Hợp đồng	05 ngày làm việc.	
7	Danh sách HSSV đăng ký học tập	Tổng hợp danh sách HSSV đăng ký đi học tập từ các khoa gửi về	Phòng QLĐT	Các khoa	Danh sách HSSV đăng ký học tập	Ttrước thời điểm chính thức đi TT 05 ngày làm việc.	BM05/QT12/PQLĐT
8	Quyết định cử HSSV và trưởng đoàn	Soạn quyết định cử HSSV đi học tập và trưởng đoàn.	Phòng QLĐT	BGH	Quyết định đã ký duyệt	trước thời điểm chính thức đi TT ít nhất 03 ngày làm việc.	BM06/QT12/PQLĐT
9	Hồ sơ hướng dẫn	Thực hiện các tiêu chí đánh giá quá trình học tập, điểm số đạt được. Công văn thực hiện khi	Các Khoa	Đơn vị học tập, trưởng	Quy định và hồ sơ liên quan		

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
		HSSV không đạt các yêu cầu của doanh nghiệp hoặc vi phạm các quy định của công ty. Trưởng đoàn gửi Công ty.		đoàn	về đánh giá HSSV học tập		
10	Kết quả học tập	Gửi kết quả học tập của HSSV về phòng KT&ĐBCL	Trưởng đoàn	HSSV, P KT&ĐBCL	Báo cáo KQHT	Sau 1 tuần khi kết thúc đợt học tập	
11	Hồ sơ	Lưu hồ sơ	Phòng QLĐT				

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1	Kế hoạch tổ chức cho HSSV đi học tập tại DN	BM01-QT12- QLĐT	
2	Thông báo tổ chức cho HSSV đi học tập	BM02-QT12- QLĐT	
3	Biên bản ghi nhớ hợp tác	BM03-QT12- QLĐT	
4	Hợp đồng hợp tác	BM04-QT12- QLĐT	
5	Danh sách	BM05-QT12- QLĐT	
6	Quyết định	BM06-QT12- QLĐT	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 28/2017/TT-BLQLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.