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 HSSV ĐI THỰC TẬP THỰC TẬP TRẢI NGHIỆM, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã hóa: QT13/QLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ……/……/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271./QĐ-CĐĐTĐL ngày 15./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, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Củng cố kiến thức chuyên môn, giúp HSSV học hỏi kinh nghiệm thực tế.

- Nâng cao tay nghề, thích nghi với thực tế.

- Giúp cho các em HSSV có cơ hội tiếp cận với thực tế của nghề mà các em đang theo học.

- Giúp cho các em làm quen với môi trường làm việc thật sự trong thực tế.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các nghề đào tạo trong Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Thực tập tốt nghiệp, thực tập trải nghiệm kết hợp sản xuất gọi chung là thực tập.

- Thực tập ở các đơn vị như cơ quan, xí nghiệp, công ty, doanh nghiệp.

- Thực tập (cơ quan/ doanh nghiệp) là quá trình cung cấp kinh nghiệm thực tế cho người học chuẩn bị bắt đầu một nghề nghiệp mới. Mục tiêu của chương trình thực tập là tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội cọ xát với thực tế, gắn kết những lý thuyết và kỹ năng đã học trong trường với môi trường hoạt động sản xuất, kinh doanh thực tế trong các doanh nghiệp.

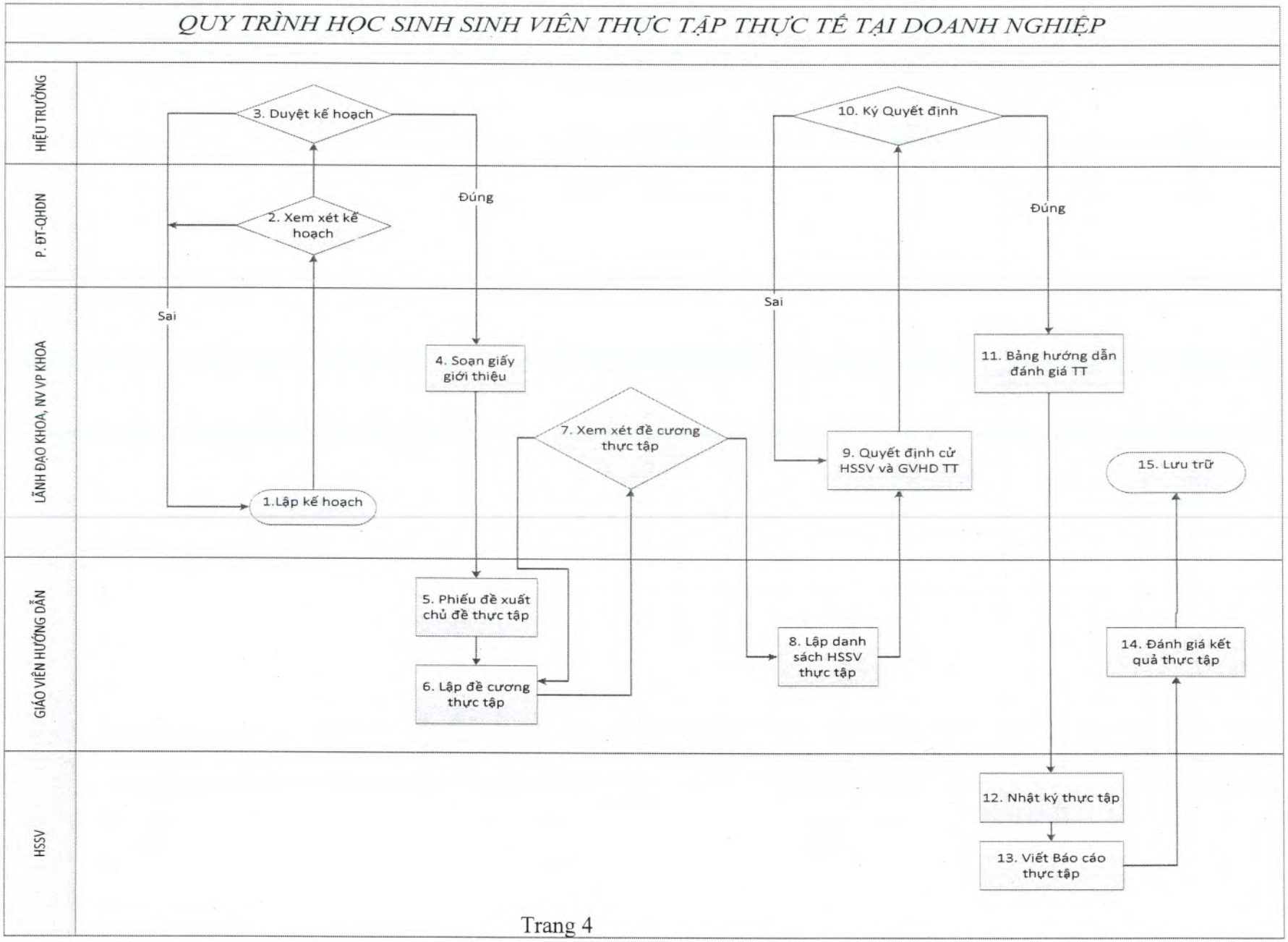
b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- QLĐT: Phòng quản lý đào tạo
- DN: Doanh nghiệp
- KCM: Khoa chuyên môn
- TĐTT: Trưởng đoàn thực tập
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh, sinh viên

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4)*

QUY TRÌNH HỌC SINH SINH VIÊN THỰC TẬP THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO HSSV THỰC TẬP TRẢI NGHIỆM THỰC TẬP TỐT 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 thực tập	Trước thời điểm đi thực tập 02 tuần, Khoa lập kế hoạch chung cho các lớp có Thực tập, trình Ban giám hiệu duyệt	Khoa	TĐTT, GVCN	Kế hoạch thực tập	Trước ngày TT 2 tuần	BM01.QT13.PQLĐT
2	Giấy giới thiệu HSSV đi TT	Giấy Giới thiệu HSSV đến cơ quan thực tập được ký duyệt bởi BGH, giấy giới thiệu được lập sẵn chỉ điền các thông tin cơ bản. TĐTT thực tập cùng HSSV mang theo giấy giới thiệu đến liên hệ thực tập. TĐTT liên hệ cơ sở thực tập trước ngày HSSV đi thực tập ít nhất 1 tuần.	Khoa	TĐTT, BGH	Hoàn thành thủ tục liên hệ	trước ngày HSSV đi TT ít nhất 1 tuần	BM02.QT13.PQLĐT
3	Phiếu đề xuất chủ đề TT	Thực hiện trong quá trình liên hệ cơ sở thực tập hoặc sau khi liên hệ TT. Trong phiếu ghi tóm tắt nội dung thực tập. Các nội dung này được TĐTT cùng HSSV thảo luận cùng	TĐTT	HSSV, Khoa	Nội dung thực tập		BM03.QT13.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
		với đại diện doanh nghiệp					
4	Đề cương thực tập	TĐTT lập đề cương với đầy đủ các thông tin theo yêu cầu theo từng nghề/lớp. Đề cương thực tập được xét duyệt của lãnh đạo khoa	TĐTT	GVCN, Khoa	Nội dung thực tập và các vấn đề liên quan	Trước ngày TT 1 tuần	BM04.QT13.PQLĐT
5	Danh sách tổng hợp HSSV TT tại các cơ quan/ công ty	TĐTT lập danh sách đầy đủ những HSSV đi thực tập với các thông tin cơ bản và gửi về khoa trước thời điểm chính thức đi thực tập 05 ngày làm việc.	TĐTT	Khoa	Danh sách tổng hợp HSSV TT tại các cơ quan/ công ty	trước thời điểm chính thức đi TT 05 ngày làm việc.	BM05.QT13.PQLĐT
6	Quyết định cử HSSV và TĐTT TT	Soạn quyết định cử SHSV đi thực tập và TĐTT. Khoa lập danh sách theo từng công ty riêng biệt.	Khoa	TĐTT, BGH	Quyết định đã ký duyệt	trước thời điểm chính thức đi TT ít nhất 03 ngày làm việc.	BM06.QT13.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
7	Hồ sơ hướng dẫn	Thực hiện các tiêu chí đánh giá quá trình TT, điểm số đạt được. Công văn thực hiện khi HSSV không đạt các yêu cầu của doanh nghiệp hoặc vi phạm các quy định của công ty. TĐTT TT gửi Công ty.	Khoa	Đơn vị TT, TĐTT	Quy định và hồ sơ liên quan về đánh giá HSSV TT		BM07.QT13.PQLĐT BM08.QT13.PQLĐT
8	Nhật ký thực tập	Trong quá trình thực tập HSSV ghi lại đầy đủ các nội dung thực tập và **hàng tuần** trình cho CBHD tại công ty ký duyệt. Nhật ký làm cơ sở báo cáo cho TĐTT tình hình thực tập và dùng để viết báo cáo TT. TĐTT góp ý về kết quả và nội dung thực tập qua đó có thể điều chỉnh nội dung hoặc nhắc nhỡ SVIIS về kết quả thực tập. **Nhật ký nộp về Khoa thông qua TĐTT**	HSSV	Đơn vị TT, TĐTT	Nhật ký thực tập đủ chữ ký.	Sau khi kết thúc đợt TT	BM09.QT13.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
9	Báo cáo thực tập	HSSV tổng hợp chung các nội dung TT và đánh giá TT của doanh nghiệp viết thành báo cáo. TĐTT chấm Báo cáo TT và nộp về Khoa ký, nộp phiếu đánh giá TT của doanh nghiệp về Phòng QLĐT. Kết quả đánh giá các mô-đun TT gửi về phòng Khảo thí, ĐBCL&TT	HSSV	Đơn vị TT, TĐTT, Khoa, Phòng QLĐT Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT	Báo cáo thực tập có ký duyệt và đánh giá cả bằng điểm số	Sau khi kết thúc đợt TT **01 tuần**	BM10.QT13.PQLĐT

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1	Kế hoạch	BM01.QT13.PQLĐT	
2	Giấy giới thiệu HSSV đi TT	BM02QT13.PQLĐT	
3	Phiếu đề xuất chủ đề thực tập	BM03.QT13.PQLĐT	
4	Đề cương thực tập	BM04.QT13.PQLĐT	
5	Danh sách tổng hợp HSSV TT tại các doanh nghiệp	BM05.QT13.PQLĐT	
6	Quyết định cử HSSV đi thực tập	BM06.QT13.PQLĐT	
7	Bảng hướng dẫn đánh giá thực tập	BM07.QT13.PQLĐT	
8	Công văn đình chỉ HSSV thực tập	BM08.QT13.PQLĐT	
9	Nhật ký thực tập	BM09.QT13.PQLĐT	
10	Báo cáo thực tập	BM10.QT13.PQLĐT	

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.