


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM



QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã số QT-ĐT-11
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thanh Hiền	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-11
	XÉT DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo điều kiện sinh viên trước khi đi thực tập tốt nghiệp phải đạt tối thiểu 85% chương trình đào tạo.

- Hướng dẫn tổ chức, thực hiện việc đưa sinh viên đi thực tập tốt nghiệp nhằm giúp cho sinh viên rèn luyện kỹ năng nghề, tiếp cận công nghệ, quy trình sản xuất, tác phong công nghiệp, kỹ năng tổ chức điều hành sản xuất, điều kiện đảm bảo cho tổ chức sản xuất, quy định về môi trường và an toàn lao động, nâng cao ý thức kỷ luật, kỹ năng giao tiếp, đàm phán và làm việc theo nhóm. Gắn kết giữa đào tạo trong nhà trường với thực tế ngoài xã hội nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng như cầu xã hội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hoạt động áp dụng: tổ chức cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp.
- Đối tượng áp dụng: sinh viên cao đẳng và đại học hệ chính quy.
- Trách nhiệm áp dụng: các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo; phòng Công tác sinh viên; thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 482/QĐ-TĐHTP HCM ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế học vụ đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Kế hoạch đào tạo năm học

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- + **ĐT:** Phòng Đào tạo
- + **CTSV:** Công tác sinh viên
- + **GVHD:** Giảng viên hướng dẫn
- + **CBQL:** Cán bộ quản lý
- + **DS:** Danh sách



QUY TRÌNH

Mã số: QT-ĐT-11

XÉT DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP


Lần ban hành: 01

Trang: 4/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Xét đủ điều kiện đi thực tập	
Phòng Đào tạo Khoa chuyên môn Phòng CTSV	Họp xét công nhận danh sách đủ điều kiện	
Phòng Đào tạo	Soạn thảo quyết định công nhận DS đủ điều kiện	
Ban Giám hiệu	Ký QĐ công nhận	
Khoa chuyên môn/ Phòng Hành chính/ Cơ sở thực tập	Chuẩn bị thủ tục hành chính và liên hệ cơ sở thực tập	- Giấy giới thiệu
Sinh viên Khoa chuyên môn	Nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp	BM-ĐT-11-01
Khoa chuyên môn	Soạn thảo quyết định cử sinh viên đi thực tập	
Ban giám hiệu	Xem xét, phê duyệt	
Khoa chuyên môn/Bộ môn	Cử giảng viên hướng dẫn	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-11
	XÉT DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/7

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Giảng viên hướng dẫn/ Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng nhật ký và đề cương thực tập</div>	BM-ĐT-11-02 (Nhật ký thực tập)
Giảng viên hướng dẫn/ Cán bộ quản lý của cơ sở thực tập	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sinh viên thực tập tại cơ sở; GVHD và CBQL theo dõi đánh giá</div>	
Sinh viên/ Giảng viên hướng dẫn/ Cán bộ quản lý của cơ sở thực tập	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm báo cáo thực tập tốt nghiệp</div>	
Giảng viên hướng dẫn Khoa chuyên môn	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đánh giá và chấm điểm báo cáo thực tập của sinh viên</div>	
Khoa chuyên môn/ Phòng Đào tạo/ Trung tâm thông tin thư viện	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Xét đủ điều kiện đi thực tập

- Phòng Đào tạo trên quy chế học vụ sẽ tổ chức xét đủ điều kiện đi thực tập cho sinh viên. Tại thời điểm đăng ký đi thực tập tốt nghiệp sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ ở các học phần cơ sở ngành và học được tối thiểu 85% chương trình.

- Phòng Đào tạo chủ trì, Khoa chuyên môn phối hợp

5.2.2. Hợp xét công nhận danh sách đủ điều kiện

- Phòng Đào tạo gửi danh sách đủ điều kiện lên các Khoa chuyên môn để Khoa kiểm tra.


- Tổ chức họp Hội đồng tốt nghiệp để công nhận danh sách sinh viên đủ và chưa đủ điều kiện. Nếu có sai sót thì phản hồi lại phòng Đào tạo để kiểm tra.

- Phòng Đào tạo lập biên bản họp.

5.2.3. Soạn thảo quyết định công nhận DS đủ điều kiện

- Căn cứ vào biên bản họp xét công nhận DS đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp của Hội đồng, Phòng Đào tạo soạn thảo quyết định và danh sách kèm theo trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt và trình hiệu trưởng phê duyệt

5.2.4. Ký Quyết định công nhận

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-11
	XÉT DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/7

- Hiệu trưởng xem xét dự thảo QĐ do phòng ĐT trình, duyệt và ký quyết định khi đồng ý. Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung, QT quay lại bước 5.2.3.

5.2.5. Chuẩn bị thủ tục hành chính và liên hệ cơ sở thực tập

- Sinh viên đến Khoa chuyên môn và phòng Hành chính nhận giấy giới thiệu thực tập để liên hệ với cơ sở thực tập của mình.

5.2.6. Nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp

- Dựa trên danh sách đủ điều kiện đi thực tập, sinh viên liên hệ đơn vị thực tập và nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp cho Khoa chuyên môn theo biểu mẫu BM-ĐT-11-01.

5.2.7. Soạn thảo quyết định cử sinh viên đi thực tập

- Khoa chuyên môn nhận đơn xin đi thực tập của sinh viên, thống kê và soạn thảo quyết định để trình lãnh đạo Khoa xem xét, duyệt và trình hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.8. Xem xét, phê duyệt

- Hiệu trưởng xem xét dự thảo QĐ do Khoa chuyên môn trình, duyệt và ký quyết định khi đồng ý. Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung, QT quay lại bước 5.2.7.

5.2.9. Cử giảng viên hướng dẫn

- Dựa trên quyết định đã ban hành, Khoa chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên.

5.2.10. Xây dựng nhật ký và đề cương

- Sinh viên liên hệ với Khoa chuyên môn và Giảng viên hướng dẫn để lên kế hoạch và xây dựng đề cương thực tập.

- GVHD theo dõi và hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch và làm nhật ký thực tập cho từng giai đoạn.

5.2.11. Sinh viên thực tập tại cơ sở; GVHD và CBQL theo dõi đánh giá

- Sinh viên thực tập tại cơ sở theo như kế hoạch và đề cương thực tập đã được Giảng viên hướng dẫn đồng ý.

- Giảng viên hướng dẫn và cán bộ quản lý có nhiệm vụ theo dõi và giúp đỡ sinh viên trong quá trình thực tập và viết báo cáo thực tập.


5.2.12. Làm báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Sinh viên thực tập tại cơ sở và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp để nộp cho Khoa sau khi kết thúc đợt thực tập.

- Giảng viên hướng dẫn và cán bộ quản lý theo dõi, kiểm tra và nhận xét báo cáo thực tập của sinh viên.

5.2.13. Đánh giá và chấm điểm báo cáo thực tập của sinh viên

- Sinh viên nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh cho Khoa chuyên môn.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-11
	XÉT DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/7

- Khoa phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập của sinh viên.

5.2.14. Lưu hồ sơ

- Bảng điểm, kết quả thực tập của sinh viên được lưu giữ tại phòng Đào tạo, các khoa để thực hiện chế độ đối với sinh viên.
- Khoa lưu báo cáo thực tập của sinh viên. Chọn lọc các báo cáo đạt điểm cao chuyên cho Trung tâm thông tin thư viện cho sinh viên mượn tham khảo.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định danh sách sinh viên đủ và chưa đủ điều kiện đi thực tập	- Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn - Văn thư	- Đến khi kết thúc khóa học - Theo quy định lưu trữ hồ sơ
2	Quyết định cử sinh viên đi thực tập	- Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo - Văn thư	- Đến khi kết thúc khóa học - Theo quy định lưu trữ hồ sơ
3	Đơn xin đi thực tập	- Khoa chuyên môn	- 1 năm
4	Nhật ký thực tập	- Khoa chuyên môn	- 1 học kỳ
5	Báo cáo thực tập	- Khoa chuyên môn - Trung tâm thông tin thư viện	- Theo quy định của đơn vị
6	Bảng điểm và kết quả thực tập	- Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo	- Đến khi kết thúc khóa học

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-11-01	Đơn xin đi thực tập tốt nghiệp
2	BM-ĐT-11-02	Nhật ký thực tập