

QUY TRÌNH

Thực hiện các học phần thực tập ngoài trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHBK-TUD&TH, ngày tháng năm của Viện trưởng Viện Toán ứng dụng và Tin học)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Quản lý quá trình tổ chức cho sinh viên Viện Toán ứng dụng và Tin học được tiếp cận với môi trường thực tế tại các công ty, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức,...
- Phạm vi: Học phần Thực tập kỹ thuật (MI4800) đối với sinh viên của Viện Toán ứng dụng và Tin học.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa

- Giảng viên phụ trách: Là giảng viên do Viện phân công phụ trách đoàn sinh viên thực tập ngoài trường tại một cơ sở đối tác của Viện.

2. Từ viết tắt:

- PVT: Phó Viện trưởng phụ trách đào tạo chuyên ngành
- CSTT: Cơ sở (doanh nghiệp, cơ quan,...) tiếp nhận sinh viên thực tập

III. NỘI DUNG

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	PVT	<ul style="list-style-type: none">- Gửi và tiếp nhận Phiếu đăng ký tiếp nhận SV thực tập của các cơ sở đối tác- Tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng thực tập ngoài trường	2 tuần trước khi bắt đầu học kì	MI.BM13.1 MI.BM13.2
2.	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none">- Sinh viên đăng ký nguyện vọng thực tập ngoài trường.		MI.BM13.3

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
3.	PVT	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông tin đăng kí của sinh viên - Lập danh sách sinh viên thực tập theo từng địa chỉ - Phân công giảng viên phụ trách từng đoàn thực tập - Làm quyết định cử đoàn sinh viên đi thực tập - Thông báo cho sinh viên danh sách phân công và làm giấy giới thiệu cho sinh viên đến cơ quan, công ty liên hệ thực tập. - Gửi các công ty, cơ quan danh sách sinh viên thực tập. Tùy tình hình cụ thể, giảng viên phụ trách cần trực tiếp dẫn đoàn sinh viên tới địa chỉ thực tập. - Lập kế hoạch lịch trình nộp báo cáo tiến độ, báo cáo thực tập, thông báo cho sinh viên và giảng viên phụ trách. 	1 tuần trước khi bắt đầu học kì	MI.BM13.4 MI.BM13.5
4.	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Làm giấy giới thiệu thực tập. Liên hệ với cơ sở thực tập. 		MI.BM13.6
5.	CSTT	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận sinh viên thực tập. Phân công nhiệm vụ cho sinh viên. Hướng dẫn sinh viên về chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng cần thiết, và về văn hóa doanh nghiệp, cách ứng xử. Quản lý sinh viên trong thời gian thực tập tại cơ sở. 		
6.	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ 01 tháng/1 lần, sinh viên nộp Báo cáo tiến độ thực tập ngoài trường về Viện theo thời hạn quy định. 		MI.BM13.7
7.	Giảng viên phụ trách	Liên lạc thường xuyên với sinh viên và cơ sở thực tập để nắm được tình hình, xử lý các vấn đề phát sinh.		
8.	CSTT	Đánh giá kết quả thực tập của sinh viên (theo Mẫu Phiếu đánh giá do sinh viên chuẩn bị)		MI.BM13.8

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
9.	Sinh viên	- Nộp Báo cáo thực tập (02 bản) về Viện theo đúng thời hạn quy định. Báo cáo phải viết theo đúng mẫu quy định của Viện và phải đính kèm Phiếu đánh giá kết quả thực tập (cơ sở thực tập đánh giá và chấm điểm)		MI.BM13.7 MI.BM13.8 MI.QĐ13.1
10	PVT	- Tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả thực tập của sinh viên..		
11	PVT	- Tổng hợp điểm thực tập cho sinh viên (theo quy định MI.QĐ13.1) - Vào bảng điểm chính thức của học phần Thực tập kỹ thuật.		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
MI.BM13.1	Phiếu đăng ký tiếp nhận sinh viên thực tập (dành cho các công ty, cơ quan...)	BPTTQHCC	3 năm
MI.BM13.2	Danh sách công ty, cơ quan tiếp nhận sinh viên thực tập	BPTTQHCC	3 năm
MI.BM13.3	Phiếu đăng ký nguyện vọng thực tập ngoài trường (dành cho sinh viên)	BPGV	3 năm
MI.BM13.4	Danh sách sinh viên thực tập	BPGV	3 năm
MI.BM13.5.	Quyết định cử đoàn sinh viên đi thực tập	BPGV	3 năm
MI.BM13.6	Giấy giới thiệu thực tập		3 năm
MI.BM13.7	Báo cáo tiến độ thực tập	BPGV	3 năm
MI.BM13.8	Phiếu đánh giá kết quả thực tập	BPGV	3 năm
MI.QĐ13.1	Quy định tổ chức, thực hiện thực tập kỹ thuật		