

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định thực tập tốt nghiệp
của học sinh, sinh viên tại doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1123/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng và Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế; quy chế kiểm tra thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy định thực tập tốt nghiệp của học sinh, sinh viên tại doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế toán, các Phòng, Khoa chuyên môn liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT



Đào Hoài Linh

QUY ĐỊNH

Về việc học sinh, sinh viên thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp
(Ban hành theo Quyết định số 349 /QĐ-CĐCNN ngày 09 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định công tác tổ chức, quản lý, đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình trước, trong và sau khi thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp.

Quy định này áp dụng đối với tất cả học sinh, sinh viên, nhà giáo hướng dẫn và các bộ phận có liên quan đến kế hoạch tổ chức cho học sinh, sinh viên đi thực tập tốt nghiệp.

Điều 2. Mục đích

Tăng cường công tác phối hợp giữa các bộ phận có liên quan nhằm nâng cao chất lượng thực tập cho học sinh, sinh viên.

Là căn cứ cho việc quản lý, giám sát, đánh giá quá trình thực hiện thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp của học sinh, sinh viên.

Triển khai công tác tổ chức thực tập tại các khoa chuyên môn một cách đồng bộ, thống nhất, đúng quy trình.

Chương II

NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 3. Mục tiêu thực tập tốt nghiệp

Học sinh, sinh viên có dịp tiếp cận, quan sát và tìm hiểu thực tế về tình hình quản lý, tổ chức sản xuất, kinh doanh tại các doanh nghiệp; qua đó học sinh, sinh viên có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức, kỹ năng đã học vào công việc thực tế nhằm giải quyết những vấn đề cụ thể.

Học sinh, sinh viên được rèn luyện, trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường; Học hỏi, rèn luyện đạo đức, phong cách làm việc và ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại doanh nghiệp.

Thời gian thực tập tốt nghiệp là cơ hội tốt để học sinh, sinh viên thể hiện năng lực của bản thân, tự giới thiệu với lãnh đạo đơn vị thực tập để có thể được tuyển dụng vào một vị trí nếu doanh nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Nội dung thực tập tốt nghiệp

Nội dung thực tập tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của mỗi ngành đã được ban hành. Hàng năm các khoa chuyên môn có trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh nội dung thực tập để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu xã hội đối với tay nghề của học sinh, sinh viên sau khi ra trường.

Điều 5. Thời gian thực tập tốt nghiệp

Thời gian thực tập tốt nghiệp căn cứ vào chương trình đào tạo của mỗi ngành, nghề theo từng khóa học; Quy định thời gian thực tập tốt nghiệp đối trình độ cao đẳng từ 02-03 tháng, trình độ trung cấp từ 01-02 tháng, trình độ sơ cấp từ 0,5 tháng đến 01 tháng.

Điều 6. Liên hệ đơn vị thực tập

Các khoa chuyên môn có trách nhiệm liên hệ, tìm kiếm đơn vị thực tập cho học sinh, sinh viên; Ngoài ra, học sinh, sinh viên có thể tự liên hệ đơn vị thực tập.

Ưu tiên những đơn vị thực tập là tập đoàn, cơ quan, doanh nghiệp lớn có hợp đồng, biên bản ghi nhớ hợp tác với Nhà trường và có hỗ trợ kinh phí hàng tháng cho học sinh, sinh viên.

Điều 7. Điều kiện được đi thực tập tốt nghiệp

Điều kiện để học sinh, sinh viên được thực tập tốt nghiệp

- Đã hoàn thành toàn bộ các modul, môn học trong chương trình đào tạo, trừ học phần thực tập tốt nghiệp. Trường hợp đặc biệt để đáp ứng yêu cầu cấp thiết, trường khoa có thể đề nghị Ban Giám hiệu đồng ý cho học sinh, sinh viên đi thực tập trước thời điểm nói trên.

- Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí đối với thời gian đã học cho nhà trường.

Điều 8. Quy trình thực tập

Bước 1: Xét điều kiện và xác định hình thức thực tập tốt nghiệp

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, trước khi thực tập tốt nghiệp 02 tuần, khoa có học sinh, sinh viên thực tập căn cứ vào các quy định tại Điều 7; phối hợp Phòng Đào tạo lập danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp. Danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện được công bố cho học sinh, sinh viên trước thời điểm thực tập tốt nghiệp 01 tuần.

Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp (Mẫu TT-03) và công bố danh mục các đề tài, chuyên đề, dự kiến về địa điểm thực tập để học sinh, sinh viên lựa chọn đăng ký (Mẫu TT-02).

Bước 2: Phân công nhà giáo hướng dẫn

Trên cơ sở đề tài, chuyên đề, địa điểm thực tập học sinh, sinh viên lựa chọn, khoa chuyên môn phân công nhà giáo có chuyên môn phù hợp hướng dẫn; số lượng học sinh, sinh viên do một nhà giáo hướng dẫn tối đa quy định như sau:

+ Nhà giáo có thâm niên dưới 02 năm hướng dẫn không quá 05 học sinh, sinh viên.

+ Nhà giáo có thâm niên từ 02 năm đến 05 năm hướng dẫn không quá 10 học sinh, sinh viên.

+ Nhà giáo có thâm niên trên 05 năm hướng dẫn không quá 15 học sinh, sinh viên.

Bước 3: Xây dựng đề cương

- Nhà giáo hướng dẫn căn cứ vào đề tài, chuyên đề do học sinh, sinh viên lựa chọn hướng dẫn học sinh, sinh viên viết đề cương (Mẫu TT-04).

- Đề cương thực tập tốt nghiệp phải được Trưởng, phó khoa chuyên môn và nhà giáo hướng dẫn xác nhận. Trường hợp học sinh, sinh viên thực tập tại cơ sở ngoài trường nếu do lý do đặc biệt cần thay đổi một phần hay toàn bộ nội dung đề tài, chuyên đề thì việc thay đổi, thông qua khoa chuyên môn phải được hoàn thành sau khi bắt đầu thực tập muộn nhất 01 tuần. Đề cương thực tập tốt nghiệp được nộp 01 bản về khoa chuyên môn để theo dõi, quản lý.

Bước 4: Ban hành quyết định về thực tập tốt nghiệp

Sau khi hoàn thành bước 1÷ bước 3, Khoa chuyên môn lập danh sách học sinh, sinh viên thực tập tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường ban hành các quyết định liên quan. Quyết định cử học sinh, sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp được gửi đến cho học sinh, sinh viên trước thời điểm thực tập tối thiểu 03 ngày.

Bước 5: Triển khai quá trình thực tập tốt nghiệp

- Trước khi học sinh, sinh viên đến cơ sở thực tập, khoa chuyên môn quán triệt cho học sinh, sinh viên về mục đích, yêu cầu của đợt thực tập tốt nghiệp, phổ biến về thời gian thực tập, các loại giấy tờ, hồ sơ cần hoàn thành, các quy định của Nhà trường trong việc thực tập tốt nghiệp. Cấp giấy giới thiệu cho học sinh, sinh viên đến cơ sở thực tập (Mẫu TT-06).

- Nhà giáo hướng dẫn phối hợp đơn vị thực tập quản lý học sinh, sinh viên trong suốt quá trình thực tập.

- Học sinh, sinh viên đến cơ sở thực tập tuân thủ nội quy, quy định của cơ sở thực tập, triển khai các nội dung theo đề cương thực tập đã được khoa chuyên môn xác nhận.

Bước 6: Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát quá trình thực tập tốt nghiệp

Trong quá trình học sinh, sinh viên thực tập tốt nghiệp, nhà giáo hướng dẫn thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra học sinh, sinh viên tại nơi thực tập tốt nghiệp, việc chấp hành quy định về thực tập tốt nghiệp, nắm bắt tiến độ thực hiện công việc. Số lần, thời điểm tùy yêu cầu của chuyên đề, đề tài và theo quy định của khoa/bộ môn.

- Phối hợp với cán bộ cơ sở hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hiện các nội dung thực tập, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Động viên biểu dương học sinh, sinh viên chấp hành tốt các quy định đơn vị thực tập, nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời những biểu hiện lệch lạc, khuyết điểm của học sinh, sinh viên thực tập.

Bước 7: Kết thúc thực tập tốt nghiệp và nộp hồ sơ thực tập tốt nghiệp

- Học sinh, sinh viên lấy ý kiến nhận xét xác nhận của cơ sở thực tập về quá trình thực tập tốt nghiệp (Mẫu TT-07).

- Trước thời điểm kết thúc thực tập tốt nghiệp 01 tuần nhà giáo hướng dẫn kiểm tra toàn bộ hệ thống số liệu, tài liệu đánh giá mức độ hoàn thành các nội dung thực tập đã đề cập trong đề cương. Hướng dẫn học sinh, sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp (Mẫu TT-05). Báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp phải được nhà giáo hướng dẫn xác nhận trước khi nộp về khoa chuyên môn.

- Trường hợp học sinh, sinh viên có lý do đặc biệt, bất khả kháng, khoa chuyên môn xem xét đồng ý cho học sinh, sinh viên nộp muộn hơn nhưng không quá 01 tuần kể từ khi hết hạn thực tập tốt nghiệp theo quy định.

Điều 9. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, tác phong và văn hóa ứng xử tại nơi thực tập

Học sinh, sinh viên đi thực tập phải thực hiện tốt các quy định sau:

- Tác phong gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu, mặc đồng phục, chấp hành nội quy quy định của doanh nghiệp hoặc theo trang phục riêng của đơn vị thực tập (nếu có).

- Trong giao tiếp, ứng xử với cấp trên và đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, lịch sự, nhã nhặn, luôn giữ thái độ khiêm nhường, cầu thị, không tranh cãi hoặc đôi co.

- Chấp hành đúng giờ giấc làm việc tại doanh nghiệp, không đi trễ về sớm.

- Không được tự động nghỉ mà không xin phép, không tự động rời bỏ vị trí, tụ tập đùa nghịch trong giờ thực tập.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại nơi thực tập, tuân thủ theo sự phân công sắp xếp của đơn vị thực tập.
- Nghiêm túc tuân thủ các nội quy, quy định và an toàn lao động nơi thực tập.
- Thực hiện công việc được giao với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động tiếp cận công việc, chịu khó, ham học hỏi với tinh thần cầu thị.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 10. Quy định cách đánh giá chấm điểm Thực tập tốt nghiệp

1. Thang điểm chấm là thang điểm 10.
2. Học sinh, sinh viên nhận điểm 0 (không) thực tập tốt nghiệp nếu học sinh, sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - Tự ý bỏ đơn vị thực tập mà không có lý do chính đáng.
 - Vi phạm nghiêm trọng về nội quy, quy định của đơn vị thực tập hoặc của Trường.
 - Không chấp hành sự quản lý, phân công của đơn vị thực tập.
 - Không được đơn vị thực tập nhận xét kết quả trên “Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp”.
 - Nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp không đúng hạn, hoặc viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của học sinh, sinh viên khác.
 - Kích động học sinh, sinh viên khác tham gia đình công; gây mất trật tự, an ninh; phá hoại tài sản hoặc trộm cắp tài sản của đơn vị thực tập.

Lưu ý: Khi nhận điểm 0 (không) thực tập tốt nghiệp, học sinh, sinh viên phải đóng tiền học lại như học lại các môn học/ môđun khác với học phí theo quy định của Trường.

3. Đối với các trường hợp còn lại, điểm thực tập tốt nghiệp được tính như sau:
 Điểm TTTN = (Điểm trên “Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp” + điểm chấm “Báo cáo Thực tập tốt nghiệp”)/ 2.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

Học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc trong đợt thực tập tốt nghiệp, tùy theo mức độ sẽ được nhà giáo hướng dẫn, khoa chuyên môn phối hợp Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xem xét và đề xuất Ban Giám hiệu Nhà trường có hình thức khen thưởng khi kết thúc khóa học.

Học sinh, sinh viên vi phạm khoản 2, điều 10 trong quy định này nếu tính chất sự việc nghiêm trọng sẽ có hình thức kỷ luật bổ sung từ khiển trách, cảnh cáo toàn trường đến buộc thôi học.

Nhà giáo hướng dẫn, lãnh đạo Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác Học sinh - sinh viên thực hiện không đúng các điều trong quy định này, tùy tính chất của sự việc và trách nhiệm của các bên liên quan, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trường sẽ xem xét và xử lý nghiêm theo quy định hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Nhiệm vụ các Khoa Chuyên môn

Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch, liên hệ thực tập, thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực tập tốt nghiệp của học sinh, sinh viên thông qua nhà giáo hướng dẫn và báo cáo Ban giám hiệu (qua Phòng Đào tạo). Nếu có sự cố xảy ra trong quá trình học sinh, sinh viên thực tập tốt nghiệp phải phản ánh kịp thời cho BGH nhà trường để có những ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Theo dõi và tổng hợp kết quả thực tập của học sinh, sinh viên; Đánh giá chất lượng thực tập; Tham mưu cho Ban Giám hiệu những biện pháp để cải tiến và nâng cao chất lượng thực tập.

Điều 13. Nhiệm vụ các Phòng liên quan

1. Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Trong thời gian học sinh, sinh viên thực tập có trách nhiệm lập kế hoạch và phối hợp cùng với các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo tổ chức giám sát, kiểm tra công tác thực tập; Báo cáo thực tập học sinh, sinh viên; Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra thực tập cho Ban Giám hiệu.

2. Phòng Đào tạo

Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường các thủ tục văn bản liên quan đến công tác thực tập. Phối hợp cùng với các bộ phận liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác thực tập.

3. Phòng Công tác Học sinh - sinh viên

Nắm bắt các thông tin về học sinh, sinh viên trong thời gian thực tập để cùng với Nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên khi cần thiết.

Phối hợp với Khoa chuyên môn trong việc đánh giá xếp loại rèn luyện của học sinh, sinh viên trong kỳ thực tập.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

Tham mưu Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra, xét duyệt kinh phí liên hệ thực tập tốt nghiệp của các khoa chuyên môn theo quy định.

5. Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm

Phối hợp với các Khoa chuyên môn để liên hệ thực tập cho học sinh, sinh viên;
Đề xuất với doanh nghiệp quan tâm hỗ trợ kinh phí thực tập cho học sinh, sinh viên.

Giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường.

Điều 14. Nhiệm vụ các nhà giáo hướng dẫn

Cung cấp các hồ sơ, giấy tờ liên quan cho học sinh, sinh viên trước khi thực tập.

Nhà giáo hướng dẫn là người trực tiếp đưa nhóm học sinh, sinh viên tới đơn vị thực tập để bàn giao với cán bộ hướng dẫn (đơn vị thực tập).

Theo dõi thường xuyên học sinh, sinh viên thông qua cán bộ hướng dẫn, nhóm trưởng để có những điều chỉnh, nhắc nhở về tinh thần, thái độ, tác phong, ý thức kỷ luật của sinh viên khi đi thực tập tốt nghiệp.

Kiểm tra thông tin và báo cáo với Khoa chuyên môn để có hướng giải quyết kịp thời các trường hợp vi phạm quy định trong quá trình học sinh, sinh viên thực tập tại cơ sở thực tập.

Hướng dẫn học sinh, sinh viên các vấn đề liên quan đến chuyên môn hoặc nội dung nội dung thực tập mà học sinh, sinh viên chưa giải quyết được.

Đôn đốc học sinh, sinh viên viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng tiến độ.

Tiếp nhận Báo cáo thực tập tốt nghiệp có đính kèm Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp của học sinh, sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp.

Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp học sinh, sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập.


Đào Hoài Linh

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày tháng năm

NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (Dành cho Khoa chuyên môn)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên môn học/ mô đun: Thực tập tốt nghiệp
2. Hệ đào tạo: Trung cấp/ Cao đẳng
3. Tên ngành nghề:
4. Thời gian thực tập: tuần (từ đến)

II. MỤC TIÊU (Bao gồm các mục tiêu cụ thể mà học sinh, sinh viên cần phải đạt được sau quá trình thực tập tại doanh nghiệp)

1.
2.
3.
4.

III. NỘI DUNG (Bao gồm các nội dung công việc cụ thể, rõ ràng mà học sinh, sinh viên phải tìm hiểu, phải làm khi xuống đơn vị thực tập để đạt được các mục tiêu nêu ở trên)

1.
2.
3.
4.

IV. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Đánh giá kết quả thực tập căn cứ theo Quy định về việc học sinh, sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các đơn vị thực tập.

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên HS/SV:
2. Lớp:, Ngành:
3. Khoa:
4. Tên đơn vị dự kiến thực tập tốt nghiệp:
Địa chỉ:
5. Tên chuyên đề/ đề tài viết báo cáo:

HỌC SINH/ SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

6

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP**
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NGÀNH:

Lớp:

I. Mục đích và yêu cầu của thực tập tốt nghiệp

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung thực tập

1. Tìm hiểu đơn vị thực tập
2. Tiếp cận công việc thực tế

III. Nội dung các chuyên đề thực tập

IV. Nội quy thực tập

V. Thời gian, địa điểm thực tập

1. Thời gian thực tập
2. Địa điểm thực tập

VI. Tổ chức đoàn thực tập

1. Số lượng học sinh, sinh viên thực tập
2. Hình thức tổ chức thực tập
3. Phân công nhà giáo hướng dẫn

VII. Kinh phí thực hiện

DUYỆT

PHÒNG TCKT

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP**
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Dành cho Học sinh, sinh viên)

1. Thông tin về học sinh, sinh viên
Họ tên học sinh, sinh viên:
Lớp:
Khoa:
2. Thông tin doanh nghiệp và người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp.
3. Giới thiệu tóm tắt về chương trình thực tập của doanh nghiệp và chuyên đề thực tập
4. Dự kiến kế hoạch công việc thực tập

Thời gian	Nội dung công việc làm theo tuần
Tuần 1	
Tuần 2	
Tuần 3	
Tuần 4	
Tuần 5	
Tuần 6	
Tuần 7	
Tuần 8	
Tuần 10	
Tuần 11	
Tuần 12	
.....	

5. Kỹ năng, kiến thức yêu cầu cần có
6. Kỹ năng đạt được sau khi thực tập
7. Hỗ trợ tài chính (nếu có)

Quảng Bình, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

NHÀ GIÁO HƯỚNG DẪN

HỌC SINH/ SINH VIÊN

h

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG – NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH
KHOA:

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG/ TRUNG CẤP
NGÀNH.....

ĐỀ TÀI, CHUYÊN ĐỀ:
.....

SVTH:

- 1.
- 2.
- 3.

GVHD:

CBHD:

Quảng Bình, tháng năm

h

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. HÌNH THỨC CHUNG

1. Hình thức cuốn báo cáo thực tập tốt nghiệp

Báo cáo được sinh viên nộp 1 cuốn sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp tại đơn vị thực tập để báo cáo kết quả sau thời gian thực tập.

Báo cáo được đóng bìa cứng, in một mặt trên khổ giấy A4 với định dạng trang: lề trên (top) 2 cm, lề dưới (bottom) 2 cm, lề trái (left) 3 cm, lề phải (right) 2cm.

Font chữ trình bày nội dung: Times New Roman, size: 13.

Nội dung cuốn báo cáo (không bao gồm trang bìa cứng, trang bìa lót, Phiếu nhận xét của Giảng viên hướng dẫn, trang Mục lục, ...) dài tối thiểu 15 trang.

Báo cáo phải được đánh số thứ tự trang bằng số Ả-Rập. Số thứ tự trang được đánh số 1 từ trang đầu tiên trình bày nội dung báo cáo thực tập đến trang nội dung cuối cùng. Đối với các trang không phải nội dung báo cáo có thể đánh số trang bằng ký hiệu khác không phải số Ả-Rập, ví dụ: A, B, C ... hoặc i, ii, iii, iv, v, ... hoặc có thể không đánh số trang nếu thấy không nhiều.

Trang Mục lục trình bày tối đa 3 cấp.

2. Thứ tự bố trí quyển báo cáo thực tập tốt nghiệp

Trang bìa (phụ lục 1)

Trang bìa lót (in lại trang bìa trên bằng giấy trắng)

Trang Lời cảm ơn hoặc Lời nói đầu

Trang Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn (phụ lục 2)

Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp của Cán bộ hướng dẫn

Trang Danh mục các bảng (nếu có)

Trang Danh mục các hình (nếu có)

Trang Danh mục các từ viết tắt (nếu có)

Trang Mục lục

Các trang kế tiếp sẽ trình bày nội dung quyển báo cáo thực tập.

II. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY NỘI DUNG BÁO CÁO

Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp cần trình bày lại kết quả thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp những việc mà sinh viên đã làm được theo đúng mục tiêu và nội

dung của môn học Thực tập tốt nghiệp đề ra. Cụ thể, cần trình bày 3 chương và phần Tài liệu tham khảo như sau:

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Nội dung cần trình bày bao gồm:

1. Tên, địa chỉ của cơ quan.
2. Lịch sử hình thành và phát triển.
3. Sơ đồ cơ cấu tổ chức.
4. Chức năng, lĩnh vực, phạm vi, nhiệm vụ hoạt động.
5. Các quy định/ nội quy của đơn vị thực tập
6. Quy mô, năng lực sản xuất, kinh doanh...

CHƯƠNG II: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Nội dung cần trình bày bao gồm:

2.1. Mục tiêu

- Nêu ngắn gọn mục tiêu mà đề tài, chuyên đề cần đạt được
- Học sinh, sinh viên giới thiệu về nội dung/ chủ đề/ công việc sinh viên được phân công hoặc tự đề xuất với Giảng viên hướng dẫn trong đợt thực tập này.
- Nội dung/ chủ đề/ công việc đó được Cán bộ hướng dẫn sắp xếp/ tổ chức tại phòng/ bộ phận nơi thực tập như thế nào để giúp cho sinh viên có được kết quả thực tập tốt nhất.

2.2. Nội dung nghiên cứu

- Tìm hiểu điều kiện tự nhiên, điều kiện kinh tế xã hội của địa phương, đơn vị.
- Học sinh, sinh viên mô tả rõ mình làm công việc gì tại nơi đang thực tập: nội dung công việc, các quy trình, bộ phận liên quan, các hoạt động nghiệp vụ liên quan đến chuyên môn ... Có thể mô tả thêm dưới dạng nhật ký công việc hàng ngày/ tuần để thể hiện rõ trong thời gian thực tập đã làm được những gì tại đơn vị thực tập.
- Phân tích đánh giá tình hình thực tế tại đơn vị. So sánh công việc trên lý thuyết và thực tiễn. Các giải pháp nhằm cải thiện công việc hiện tại hoặc khắc phục những khó khăn.

- Các nội dung chuyên môn cụ thể mà đề tài, chuyên đề cần thực hiện
- Đề xuất một số giải pháp cần thực hiện từ kết quả của đề tài, chuyên đề.

2.3. Phương pháp nghiên cứu

- Các phương pháp thu thập số liệu.
- Các phương pháp điều tra, đo đếm số liệu.

2.4. Kết quả đạt được

Báo cáo các kết quả đạt được theo các nội dung nghiên cứu ở mục 2.2.

Nêu những kết quả đã đạt được trong đợt thực tập so với nội dung/ chủ đề/ công việc đã định hướng.

CHƯƠNG III: KẾT LUẬN

Nội dung cần trình bày bao gồm:

3.1. Kết luận

- Căn cứ mục tiêu, nội dung và kết quả đạt được để có kết luận cụ thể (cần nêu ngắn gọn, có số liệu minh chứng)

- Bản thân tự đánh giá về kết quả đạt được so với nội dung công việc/ chủ đề mà Nhà giáo hướng dẫn giao.

- Thời gian thực tập đã giúp ích gì cho bản thân về kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và thái độ, văn hóa ứng xử trong xã hội khi đi làm.

- Những điểm phù hợp, chưa phù hợp giữa chương trình đào tạo với hoạt động thực tập thực tế tại cơ sở.

3.2. Tồn tại

- Nêu những tồn tại của đề tài, chuyên đề, những nội dung chưa đạt được theo mục tiêu đề ra.

- Nguyên nhân tồn tại: Nguyên nhân khách quan và Nguyên nhân chủ quan.

3.3. Kiến nghị và đề xuất

- Kiến nghị đối với nhà trường

- Kiến nghị đối với đơn vị thực tập

- Nguyện vọng của bản thân sau đợt thực tập tốt nghiệp

- Đưa ra một số ý kiến, đề xuất để giúp cho quá trình thực hiện đề tài, chuyên đề được tốt hơn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trình bày tên tất cả các loại tài liệu đã dùng tham khảo để viết hoặc trích dẫn nội dung trong báo cáo này theo alphabet. Hình thức trình bày theo thứ tự như: sách tham khảo, tạp chí/ bài báo, báo cáo hội thảo, luận văn, tham khảo trên internet ... theo quy định hiện hành về sắp xếp tài liệu tham khảo của Bộ Giáo dục và đào tạo, ví dụ:

[1] Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

[2] Lê Xuân H (2009), "Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011", *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

[3] Nguyễn Văn A (2010), “Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn”, tham luận trình bày tại hội thảo *Phát triển bền vững*, Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.

[4] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng lúa nếp lai*, tr.32-37, Luận văn Thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

[5] www.thuvienphapluat.vn

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GGT-CĐCNN

Quảng Bình, ngày ... tháng .. năm ...

**GIẤY GIỚI THIỆU
HỌC SINH, SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Quý Công ty/Doanh nghiệp

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG
BÌNH
TRÂN TRỌNG GIỚI THIỆU:**

Học sinh/ Sinh viên:

Mã số học sinh/ sinh viên:Lớp:

Ngành: Khoa:

Là học sinh/ sinh viên năm cuối đến liên hệ với Quý Công ty/DN để xin thực tập tốt nghiệp.

Thời gian: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Kính đề nghị Quý đơn vị tạo điều kiện tiếp nhận và giúp đỡ sinh viên của trường chúng tôi hoàn thành tốt đợt thực tập.

Trân trọng cảm ơn.

HIỆU TRƯỞNG

CÔNG TY/ DOANH NGHIỆP
BỘ PHẬN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. THÔNG TIN HỌC SINH, SINH VIÊN

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên: Lớp:

Ngành: Khoa:

II. THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Họ và tên Cán bộ hướng dẫn:

Chức vụ: Bộ phận công tác:

Email: Điện thoại:

III. NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC TẬP

1 - Về kiến thức(*Đánh giá về khả năng tiếp thu và khối lượng kiến thức tiếp thu được theo nội dung chương trình thực tập*)

.....
.....

2 - Về kỹ năng(*Đánh giá về các kỹ năng đã tích lũy được trong quá trình thực tập theo nội dung chương trình thực tập*)

.....
.....

3- Về thái độ, kỷ luật(*Nhận xét về sự chuyên cần, nghiêm túc, chuyên nghiệp, trách nhiệm và ý thức kỷ luật trong công việc đối với chương trình thực tập và làm việc*)

.....
.....

Đánh giá chung: /10 điểm

**XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**NGƯỜI
HƯỚNG DẪN THỰC TẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG – NÔNG NGHIỆP

**SỔ NHẬT KÝ
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Họ tên HS, SV:

Lớp:.....

Đơn vị thực tập:.....

Quảng Bình, tháng năm

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬT KÝ THỰC TẬP

HS, SV thực tập: Mã HS, SV:.....

Lớp: Khóa:

Ngành/Chuyên ngành:

Cơ sở thực tập:

THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Tuần 1 (Từ			
Tuần 2 (Từ			
...			
Tuần 15 (Từ.....)			

Nhận xét của cán bộ hướng dẫn:

.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC SINH/ SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ly

CTy/XN
Phòng/Bộ phận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY TIẾP NHẬN
 HỌC SINH, SINH VIÊN THỰC TẬP**

1. THÔNG TIN CHUNG

Cơ quan/ Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đồng ý tiếp nhận học sinh, sinh viên:

Ngành: Khoa:

Trường:

Làm việc tại Phòng/ bộ phận:

Thời gian: tuần (Từ ngày: đến ngày))

Cán bộ hướng dẫn: Chức vụ:

Email: Điện thoại:

2. KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TT	THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG THỰC TẬP	PHÒNG/ BỘ PHẬN
1			
2			
3			

Yêu cầu học sinh, sinh viên thực tập tốt nghiệp chấp hành đúng nội quy kỷ luật và phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ THỰC TẬP
 (Ký, ghi họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Handwritten mark