

Số: 2003/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức HSSV học tập môđun/môn học tại Doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1469/QĐ-LĐTĐBXH ngày 15/9/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề Nha Trang thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CDKTCN ngày 7/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ theo Kế hoạch số 122/KH-CDKTCN ngày 11 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình tổ chức HSSV học tập môđun/môn học tại Doanh nghiệp. (Có Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang..

Điều 3. Trường phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí, trường các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công thông tin điện tử
- Lưu: VT, ĐBCL-KT (2b).



Trần Văn Hải



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông –
Phước Đồng – Nha Trang – Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HSSV HỌC TẬP MÔ ĐUN/ MÔN HỌC TẠI DOANH NGHIỆP

Mã hóa : QT.49
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : / /2020

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Trần Nguyễn Độ	Phạm Minh Hoàng	Trần Văn Hải

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định về công tác tổ chức cho học sinh – sinh viên đi học tập tại doanh nghiệp, trình tự và thủ tục khi tổ chức cho học sinh – sinh viên đi học tập tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi tổ chức cho học sinh-sinh viên trường Cao đẳng Kỹ thuật Công Nghệ Nha Trang đi học tập tại doanh nghiệp.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa

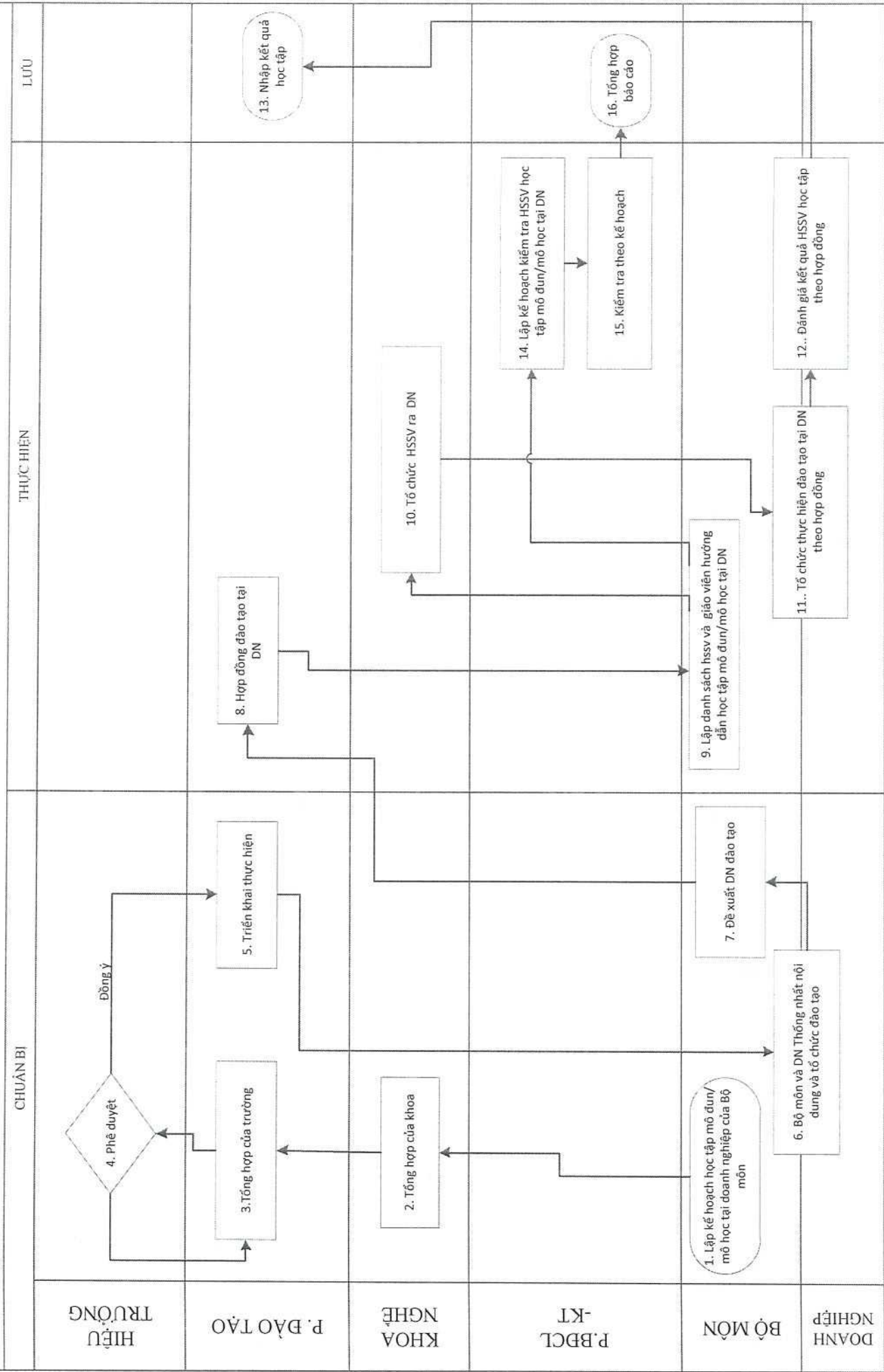
b. Từ viết tắt:

- | | |
|--------------|--|
| - BM | : Bộ môn; |
| - DN | : Doanh Nghiệp; |
| - P.DT | : Phòng Đào tạo; |
| - P. BĐCL-KT | : Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí; |
| - HSSV | : Học sinh sinh viên. |

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 đến 7)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC SINH SINH VIÊN HỌC TẬP MÔ ĐUN/MÔ HỌC TẠI DOANH NGHIỆP



TT	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
1.	Lập kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của Bộ môn.	Xây dựng kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của Bộ môn.	Trưởng BM	Giảng viên trong BM	Kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của Bộ môn.	1 tháng trước khi HSSV đi học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐC L-KT/01
2.	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của Khoa.	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của Khoa.	Trưởng/ phó khoa chuyên môn.	Trưởng BM	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của Khoa.	3 tuần trước khi HSSV đi học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐC L-KT/02
3.	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của trường.	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của trường.	P. Đào tạo	Trưởng/ phó khoa chuyên môn	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của trường.	2 tuần trước khi HSSV đi học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐC L-KT/03

4. Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp	Hiệu trưởng		Kế hoạch học tập mô đun/ mô học tại doanh nghiệp của trường.		
5. Bộ môn và DN thống nhất nội dung đào tạo	Bộ môn và DN thống nhất nội dung và tổ chức đào tạo	Trưởng BM	Đại diện doanh nghiệp	Biên bản làm việc với doanh nghiệp	2 tuần trước khi HSSV đi học tập tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BDC L-KT/04
6. Đề xuất DN đào tạo	Bộ môn đề xuất doanh nghiệp đào tạo mô đun/ môn học tại doanh nghiệp	Trưởng BM		Giấy đề xuất doanh nghiệp hợp tác với trường đào tạo mô đun/ môn học	2 tuần trước khi HSSV đi học tập tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BDC L-KT/05
7. Hợp đồng đào tạo tại doanh nghiệp	Phòng Đào tạo soạn hợp đồng đào tạo tại doanh nghiệp và kí hợp đồng	Phòng ĐT	Đại diện doanh nghiệp	Hợp đồng đào tạo tại doanh nghiệp.	2 tuần trước khi HSSV đi học tập tại doanh nghiệp	
8. Lập danh sách hssv và phân công giáo viên hướng dẫn HSSV học tập tại Doanh nghiệp.	-Lập danh sách lớp và phân nhóm học sinh sinh viên học tập tại Doanh nghiệp. -Phân công giáo viên hướng dẫn học tập tại Doanh nghiệp.	Trưởng BM	Giảng viên hướng dẫn.	Bảng phân nhóm học sinh sinh viên học tập tại doanh nghiệp và phân giảng viên hướng dẫn.	2 tuần trước khi HSSV đi học tập tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BDC L-KT/06

9.	Tổ chức HSSV ra DN	Khoa nghệ cho giấy giới thiệu HSSV ra doanh nghiệp	Khoa nghệ	Giảng viên hướng dẫn	Giấy giới thiệu HSSV ra doanh nghiệp học tập		
10	Lập kế hoạch kiểm tra HSSV học tập tại doanh nghiệp	Phòng BDCL_KT lập kế hoạch kiểm tra HSSV học tập tại doanh nghiệp	P.ĐT, P.BDCL-KT		Kế hoạch kiểm tra HSSV học tập tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐC L-KT/07	
11	Kiểm tra tình hình học tập tại Doanh nghiệp của học sinh sinh viên	Phòng Đào tạo, Phòng Kiểm định và giảng viên hướng dẫn kiểm tra tình hình học tập tại Doanh nghiệp của học sinh sinh viên	P.ĐT, P.BDCL-KT Giảng viên được phân công hướng dẫn học tập	Đại diện doanh nghiệp	Phiếu kiểm tra tình hình học tập tại Doanh nghiệp của học sinh sinh viên	BM/QT.49/BĐC L-KT/08	P.ĐT, P.BDCL-KT phối hợp với khoa kiểm tra định kỳ.
12	Nhập kết quả môn học, mô đun vào phần mềm quản lý kết quả học tập của HSSV	Nhập kết quả môn học/mô đun. In bảng điểm môn học/mô đun	Khoa chuyên môn	Giảng viên hướng dẫn	Bảng điểm môn học, mô đun (bản in).		03 ngày sau khi giảng viên gửi kết quả môn học, mô đun.

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch học tập mô đun/ môn học tại doanh nghiệp của bộ môn.	BM/QT.49/BĐCL-KT/01
2	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ môn học tại doanh nghiệp của khoa.	BM/QT.49/BĐCL-KT/02
3	Tổng hợp kế hoạch học tập mô đun/ môn học tại doanh nghiệp của trường.	BM/QT.49/BĐCL-KT/03
4	Biên bản làm việc với doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐCL-KT/04
5	Giấy đề xuất	BM/QT.49/BĐCL-KT/05
6	Danh sách hssv học tập tại doanh nghiệp của lớp...	BM/QT.49/BĐCL-KT/06
7	Kế hoạch kiểm tra học sinh sinh viên học tập tại các doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐCL-KT/07
8	Biên bản kiểm tra, giám sát HSSV học tập tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐCL-KT/08
9	Báo cáo kết quả kiểm tra HSSV học tập tại doanh nghiệp	BM/QT.49/BĐCL-KT/09

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC VỚI DOANH NGHIỆP
Về việc thống nhất nội dung và tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

Đại diện nhà trường:

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Đại diện doanh nghiệp:

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Nội dung :

1. Thời gian đào tạo:

.....

2. Địa điểm đào tạo:

+ Tại trường:

.....

+ Tại Doanh Nghiệp:

.....

3. Giáo viên giảng dạy:

.....

4. Nội dung đào tạo:

+ Tại trường (nếu có):

.....

+ Tại Doanh Nghiệp:

.....

Buổi làm việc kết thúc vào giờ, ngày tháng năm 20...../.

Khoa.....

Bộ môn

Đại diện Doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ XUẤT

Về việc doanh nghiệp hợp tác với trường đào tạo mô đun/ môn học

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa.....

Căn cứ chương trình đào tạo và kế hoạch học tập mô đun/ môn học tại doanh nghiệp của trường năm học.....

Nay tôi đề xuất các doanh nghiệp hợp tác với nhà trường tham gia đào tạo các mô đun/ môn học tại doanh nghiệp như sau:

TT	Mô đun/ môn học	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ doanh nghiệp	ghi chú

Phòng Đào tạo

Khoa.....

Trưởng Bộ Môn

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

KHOA :

BỘ MÔN :

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, Ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH
HỌC SINH SINH VIÊN HỌC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP LỚP
NĂM HỌC 20... - 20...

Căn cứ vào kế hoạch học tập năm học 20.... - 20.... và chương trình đào tạo trình độ Bộ môn thuộc Khoa lập kế hoạch học tập tại các đơn vị sản xuất cho HSSV lớp như sau :

I) THỜI GIAN HỌC TẬP :

STT	Mô đun/ Môn học học tập	Thời gian	Ghi chú
1			
2			
3			
..			

II) PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN HSSV :

Nhóm	STT	Họ và tên HSSV	Giáo viên hướng dẫn	Tên doanh nghiệp và địa chỉ	Người đại diện DN hướng dẫn HSSV (Họ tên và số ĐT)	Ghi chú
1	1					
	2					
	..					
2	1					
	2					
	..					
..	1					
	2					
	3					
	..					

Trưởng Bộ Môn

GV Hướng Dẫn

GVCN

Trưởng Khoa

Phòng Đào tạo

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Số : /KH-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH
Kiểm tra học sinh sinh viên học tập tại các doanh nghiệp
Năm học

Căn cứ vào kế hoạch học tập học kỳ ... năm học và chương trình đào tạo của các nghề có các mô đun đi thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp.

Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí lập kế hoạch thực hiện đi kiểm tra HSSV thực tập tốt nghiệp tại các doanh nghiệp học kỳ năm học như sau:

1. Mục tiêu:

.....
.....

2. Nội dung:

.....
.....

3. Các bước tiến hành:

.....
.....

4. Tiến độ thực hiện:

Kế hoạch và thời gian thực hiện như sau:

Thời gian	Khoa	Lớp	Bộ phận thực hiện

Trên đây là kế hoạch kiểm tra HSSV học tập tại các doanh nghiệp của phòng BĐCL_KT, đề nghị các bộ môn cho HSSV ra doanh nghiệp học tập nghiêm túc, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo kế hoạch thực tập ./.

Nơi nhận (VBĐT)

- Các khoa, bộ môn;
- Lưu: VT, P.BĐCL-KT.

HIỆU TRƯỞNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Về việc kiểm tra, giám sát HSSV học tập tại doanh nghiệp

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

Đại diện nhà trường:

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Đại diện doanh nghiệp:

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Nội dung kiểm tra:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào giờ, ngày tháng năm 20...../.

**Đại diện Trường CĐ Kỹ thuật
Công nghệ Nha Trang**

Đại diện Doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG BĐCL-KT

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Về việc kiểm tra học sinh sinh viên học tập tại doanh nghiệp

Thực hiện theo Kế hoạch số/KH-CĐKTCN ngàytháng năm về việc kiểm tra, giám sát HSSV học tập tại doanh nghiệp. Quá trình kiểm tra việc HSSV học tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch được phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí tổng hợp và báo cáo cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA:

.....
.....

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA:

.....
.....

III. CÁC DOANH NGHIỆP CÓ HSSV HỌC TẬP ĐÃ KIỂM TRA :

TT	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ	Hình thức kiểm tra	Người thực hiện

IV. KẾT QUẢ:

.....
.....

V. KẾT LUẬN:

.....
.....

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP:

.....
.....

PHÒNG BĐCL-KT

NGƯỜI BÁO CÁO



