



**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Tp. Thủ Đức – Tp. HCM

ĐT: 028.3896.0607

Email: phongdaotao@hcmcc.edu.com

Fax: 028.3896.8161

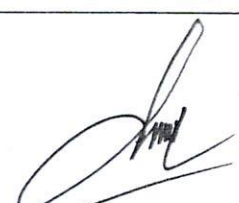
Website: <http://hcmcc.edu.vn>

**QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN THAM QUAN, THỰC
TẬP, THỰC TẾ CHO SINH VIÊN,
HỌC SINH TẠI DOANH NGHIỆP**

Mã hóa : QT49/ĐT/01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/11/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ MINH TRINH	THS. DƯƠNG CÔNG ĐỨC	THS. LÊ KHẮC TOÀN
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG



NOI NHẬN TÀI LIỆU

☒ Phòng Đào tạo	☒ Khoa Xây dựng
☒ Phòng Tổ chức hành chính	☒ Khoa Khoa học cơ bản
☒ Phòng Quản trị	☒ Khoa Kiến trúc
☒ Phòng KHHTQT&ĐBCL	☒ Khoa Kinh tế và Quản lý xây dựng
☒ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ BM Vật liệu xây dựng
☒ Phòng TS - CTHSSV	☒ TT ĐTTH - UDCNXD
☐ TT Thông tin - Thư viện	☐ TT Đào tạo ngành Nước miền Nam
☐ TT Tư vấn xây dựng	☐ TT Ngoại ngữ - Tin học
	☐ TT TVHN&DVĐT

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ỨNG DỤNG

- Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của sinh viên sau khi ra trường có thể làm được ngay những công việc của các doanh nghiệp đang thi công, sản xuất. Đảm bảo khả năng học sinh, sinh viên có việc làm và có vị trí việc làm tốt trong các doanh nghiệp.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giáo viên, ý thức của sinh viên, sự phối hợp của các đơn vị trong Nhà trường và vai trò trách nhiệm cán bộ kỹ thuật của doanh nghiệp nơi sinh viên đến tham quan, thực tập, thực tế.

- Quy trình này áp dụng cho mọi sinh viên – học sinh của trường Cao đẳng Xây dựng Thành Phố Hồ Chí Minh khi đi tham quan thực tập, thực tế tại doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Tham quan, thực tập, thực tế tại doanh nghiệp là quá trình sinh viên - học sinh đến tham quan, làm việc trực tiếp tại một công ty, doanh nghiệp hay tổ chức trong một khoảng thời gian nhất định, nhằm áp dụng những kiến thức đã học vào thực tế, rèn luyện kỹ năng làm việc và tích lũy kinh nghiệm.

2. Từ viết tắt:

GV	Giáo viên
BGH	Ban giám hiệu
P.TS-CTHSSV	Phòng Tuyển sinh - Công tác sinh học sinh sinh viên
HSSV	Học sinh sinh viên
P.ĐT	Phòng Đào tạo
CBKT	Cán bộ kỹ thuật
DN	Doanh nghiệp
P. TCHC	Phòng Tổ chức hành chính
Khoa/BM/TTĐT	Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm đào tạo
GVHD	Giáo viên hướng dẫn

3. Tài liệu viện dẫn:

- Căn cứ quyết định số 48/QĐ-CDXD ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh

- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm do Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành.

- Căn cứ Chương trình đào tạo chi tiết học phần của các môn học thực tập, thực tế đã được ban hành.

III. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 6)

IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Quyết định ban hành chương trình đào tạo	P.ĐT Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
2	Giáo trình đào tạo	P.ĐT Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
3	Kế hoạch đào tạo	P.ĐT Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
4	Thông tin về lớp	Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
5	Giấy giới thiệu thực tập	Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
6	Giấy xác nhận thực tập	Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
7	Đề cương thực tập	Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	15 năm	
8	Bảng điểm	P.ĐT Khoa/BM/TTĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông tin về lớp (Danh sách học sinh, sinh viên; người hướng dẫn thực hành, thực tập; GVHD)	BM/QT49/ĐT/01.3
2	Giấy giới thiệu thực tập	BM/QT49/ĐT/02.3
3	Giấy xác nhận thực tập	BM/QT49/ĐT/03.3

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu hồ sơ
1	Khoa/BM/TTĐT hợp với bộ môn	Căn cứ kế hoạch đào tạo năm của nhà trường, Trưởng Khoa/BM/ TTĐT phổ biến triển khai nhiệm vụ cho Bộ môn	Khoa/BM/TTĐT	Bộ môn	Bộ môn nhận nhiệm vụ	
2	Bộ môn hợp với các GVHD phụ trách.	Căn cứ vào nội dung cuộc họp Khoa/BM/TTĐT; Căn cứ thời khóa biểu được phân công và triển khai công tác hướng dẫn thực tập, thực tế cho HSSV tại DN.	Bộ môn	GVHD	Giáo viên hướng dẫn phụ trách từng lớp nhận nhiệm vụ	
3	Liên hệ DN để thực tập	Liên hệ với các doanh nghiệp nằm trên địa bàn TP. HCM và các Tỉnh lân cận tiếp nhận SV	GVHD	DN và SV	Thông tin về lớp (Danh sách các DN, công trình đang thi công, nhà máy, công xưởng HSSV đến TT)	BM/QT49/ĐT/01.3

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu hồ sơ
4	Tập trung theo lớp	- Phổ biến nội dung đề cương - Phổ biến các nội quy, ATLĐ & VSLĐ, phát các tài liệu liên quan cho SV. - Lập danh sách các nhóm TT	GVHD	SV	- SV hiểu nội quy, ATVSLĐ trước khi đi TT - Cuốn kỹ yếu TT kỹ yếu có dán ảnh	BM/QT49/ĐT/01.3
5	Giấy giới thiệu	Gửi giấy giới thiệu cho các nhóm SV đi TT	P.CTSV	P.TCHC	Các nhóm SV nhận giấy giới thiệu đi đến doanh nghiệp TT	BM/QT49/ĐT/02.3
6	Đến DN thực tập	Sau khi nhận được giấy giới thiệu tới các Cty, doanh nghiệp TT, các nhóm tiến hành đi TT dưới sự hướng dẫn trực tiếp của GVHD phụ trách và CBKT của DN	GVHD	SV, CBKT CỦA DN	SV được TT tại các bộ phận của DN bố trí	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu hồ sơ
7	Các nhiệm vụ thực hiện trong đợt thực tập	Căn cứ vào vị trí của SV được DN bố trí TT, điều kiện sản xuất thực tế của DN, mỗi SV đều được giao một nhiệm vụ cụ thể phù hợp với đề cương TT, phù hợp với điều kiện sản xuất thực tế.	SV	GVHD, CBKT CỦA DN	- Nhật ký TT, bảng báo cáo hàng tuần của SV; - Các Slide trình chiếu, các hình ảnh thực tế, các công nghệ sản xuất mới tại Cty, DN	
8	Hướng dẫn, kiểm tra SV	- Hàng tuần các GVHD kiểm tra SV TT tại DN, GVHD thường xuyên liên lạc với CBKT để phối hợp nhắc nhở công tác ATLĐ&VSLĐ giải quyết kịp thời các vướng mắc SV gặp phải; - thứ 6, thứ 7 SV tập trung về trường để GVHD hướng dẫn, kiểm tra SV thực hiện các nhiệm vụ được giao, giải thích và trả lời các thắc mắc SV chưa rõ trong quá trình TT tại DN; - GV triển khai nhiệm vụ tuần kế tiếp cho SV.	GVHD	SV, CBKT CỦA DN	- Hình ảnh kiểm tra SV tại doanh nghiệp; - Nhật ký TT; - Ý kiến nhận xét của CBKT của DN.	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM
KHOA/BM/TT:

SỐ THEO DÕ THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
KHÓA ... NĂM HỌC ...-.... LỚP ...

STT	MÃ SINH VIÊN	HỌ TÊN	SỐ ĐIỆN THOẠI	TÊN/ĐỊA CHỈ CÔNG TY	NỘI DUNG THỰC TẬP TẠI DN	GVHD THAM GIA QUẢN LÝ	CÁN BỘ HƯỚNG DẪN TẠI DN/SĐT	GHI CHÚ
1								
2								
3								

TRƯỞNG KHOA/BM/TT

NG
/NG
PH
MIN

BỘ LAO ĐỘNG
THƯỜNG CAO ĐẲNG VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: .../GGT

GIẤY GIỚI THIỆU
(Có giá trị từ ngày 18/02/2025 đến ngày 15/03/2025)

Kính gửi: ..

HS-SV: ...

Lớp: ...

Được cử đến: Quý cơ quan

Liên hệ về việc: Thực tập tốt nghiệp

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TS-CTSVHS

...

BỘ LAO ĐỘNG
THƯỜNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: .../CDXD-TSCTSVHS

GIẤY GIỚI THIỆU
(Có giá trị từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....)

Kính gửi: ...

Trân trọng giới thiệu HS-SV:

Lớp:

Được cử đến:..... Quý cơ quan

Liên hệ về việc: Thực tập tốt nghiệp

Rất mong được sự giúp đỡ để HS-SV:
hoàn thành nhiệm vụ.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TUYỂN SINH-CÔNG TÁC SVHS

...



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....o0o....

GIẤY XÁC NHẬN THỰC TẬP

TỐT NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH ...

Họ và tên sinh viên :

Lớp:

Khoa:

Thực tập tại:

Địa chỉ:

Thời gian thực tập từ ngàytháng.....năm đến ngày..... thángnăm.....

Cán bộ hướng dẫn thực tập :

Nội dung thực tập :

1. Về tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật :

.....

2. Về công việc được giao:

.....

Theo yêu cầu của Nhà trường, để phục vụ cho quá trình đánh giá kết quả môn học, kính mong quý Công ty xác nhận và cho nhận xét về quá trình thực tập.

Em xin chân thành cảm ơn!

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm ...

Cán bộ hướng dẫn

Xác nhận của đơn vị thực tập