UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 373 /QĐ -TMDL	*Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc quản lý thực tập, thực tế doanh nghiệp của học sinh sinh viên tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/05/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 280/QĐ-TMDL ngày 09/08/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc quản lý thực tập, thực tế doanh nghiệp của học sinh sinh viên tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội (*Quy định chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ năm học 2022 – 2023.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc và học sinh sinh viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Ban giám hiệu; - Các Phòng, Khoa; - Lưu: VT, ĐT, KH,TT&KĐCL.	**HIỆU TRƯỞNG** ***(Đã ký)*** **TS. Trịnh Thị Thu Hà**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý thực tập, thực tế doanh nghiệp của học sinh sinh viên tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 373 /QĐ-TMDL ngày 13 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định thống nhất các bước quản lý thực tập, thực tế tại doanh nghiệp, gồm thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là thực tập) của học sinh sinh viên (HSSV), được áp dụng cho các khoa chuyên ngành, các đơn vị liên quan và HSSV trình độ đào tạo trung cấp, cao đẳng của trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội; quy định về biểu mẫu, hồ sơ trong quản lý thực tập.

Điều 2. Nội dung công tác thực tập, thực tế doanh nghiệp

1. Nội dung công tác thực tập nghề nghiệp

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
1	Phòng Đào tạo rà soát, liên hệ và tham mưu cho Ban giám hiệu ký các Thỏa thuận hợp tác, Hợp đồng nguyên tắc với các doanh nghiệp phù hợp lĩnh vực đào tạo của Nhà trường, làm cơ sở bố trí HSSV đi thực tập nghề nghiệp.	Phòng Đào tạo	Đầu năm học
2	Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp cho HSSV thể hiện trên Thời khóa biểu và Kế hoạch đào tạo theo năm học, học kỳ trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị phê duyệt.	Phòng Đào tạo	1 tháng trước học kỳ mới
3	Khoa chuyên ngành phối hợp cùng Trung tâm liên kết và Quan hệ doanh nghiệp, Phòng Đào tạo liên hệ doanh nghiệp tiếp nhận HSSV thực tập nghề nghiệp. Khoa lập danh sách danh nghiệp đủ điều kiện về quy mô, ngành nghề, đảm bảo các điều kiện thực tập nghề nghiệp	Trung tâm liên kết và Quan hệ doanh nghiệp Khoa chuyên ngành; Phòng Đào tạo	Trước thời gian bắt đầu đợt thực tập nghề nghiệp tối

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
	theo nghề đào tạo, trình ban giám hiệu phê duyệt Khoa chuyên ngành chủ động lập danh sách doanh nghiệp tiếp nhận HSSV theo mẫu 7.1 gửi về Phòng Đào tạo. Trường hợp Phòng Đào tạo liên hệ doanh nghiệp thì Phòng lập danh sách theo mẫu 7.1 gửi cho khoa để khoa cân đối bố trí HSSV phù hợp.		thiểu 30 ngày
4	Khoa chuyên ngành bố trí HSSV vào đơn vị thực tập nghề nghiệp, lập danh sách phân công HSSV, giảng viên hướng dẫn theo mẫu 7.2.1 (các thông tin khác trên mẫu biểu có thể được hoàn thiện sau chậm nhất 10 ngày từ khi bắt đầu kỳ thực tập) gửi về phòng Đào tạo. *Trường hợp HSSV đang làm việc ở vị trí đúng ngành được đào tạo tại Doanh nghiệp phù hợp:* - HSSV làm đơn đề nghị gửi Khoa chuyên ngành (mẫu 7.3) - Khoa chuyên ngành xác minh thông tin theo đơn của HSSV, lập danh sách đề nghị tổng hợp gửi Phòng Đào tạo, Phòng đào tạo trình Ban giám hiệu duyệt. - Khoa chuyên ngành phối hợp cùng Phòng Đào tạo làm công văn gửi doanh nghiệp tiếp nhận HSSV thực tập nghề nghiệp; Thực hiện quản lý HSSV tại doanh nghiệp như quy trình bình thường.	Khoa chuyên ngành	Trước đợt thực tập tối thiểu 10 ngày
5	Khoa chuyên ngành lập Kế hoạch thực tập nghề nghiệp cho từng lớp, nhóm HSSV gửi Phòng Đào tạo (mẫu 7.4.1).	Khoa chuyên ngành	Trước đợt thực tập tối thiểu 10 ngày
6	Soạn thảo quyết định thực tập nghề nghiệp, trình Ban giám hiệu phê duyệt.	Phòng Đào tạo	Trước thời gian thực

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
	Gửi công văn đến Doanh nghiệp tiếp nhận HSSV thực tập nghề nghiệp		tập tối thiểu 03 ngày làm việc
7	Trước khi HSSV đi thực tập nghề nghiệp, Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm thông báo cho HSSV về Kế hoạch thực tập nghề nghiệp, các yêu cầu đối với HSSV trong quá trình thực tập nghề nghiệp, yêu cầu đối với báo cáo thu hoạch.	Giảng viên hướng dẫn	Bắt đầu kỳ thực tập nghề nghiệp
8	- HSSV thực tập nghề nghiệp theo phân công tại các cơ quan, đơn vị thực tập. - Giảng viên được phân công phối hợp với cán bộ quản lý doanh nghiệp để quản lý và hướng dẫn HSSV trong quá trình thực tập nghề nghiệp. Giảng viên đảm bảo có đầy đủ giáo án, hồ sơ giảng dạy theo quy định hiện hành. Thực hiện việc đánh giá điểm thường xuyên, điểm định kỳ theo quy định. Lập báo cáo tình hình HSSV thực tập nghề nghiệp gửi Khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo (mẫu 7.5) - Các phòng chức năng, lãnh đạo khoa kiểm tra hoạt động thực tập của HSSV. (Qua báo cáo hàng tháng và kiểm tra xác suất) - Khoa chuyên ngành liên hệ Doanh nghiệp gửi danh sách xác nhận HSSV hoàn thành thực tập nghề nghiệp tại Doanh nghiệp. Lấy ý kiến khảo sát về chất lượng sinh viên thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp.	HSSV Giảng viên hướng dẫn Phòng Đào tạo Lãnh đạo khoa	Báo cáo gửi ngày làm việc cuối cùng hàng tháng
9	Sau khi kết thúc đợt thực tập nghề nghiệp, HSSV phải nộp nhật ký thực tập nghề nghiệp, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và cán bộ doanh nghiệp; nộp báo cáo thực tập nghề nghiệp theo lịch thi của môn học (mẫu 7.6). Các khoa tiếp nhận, phân loại, sau đó	HSSV Giảng viên hướng dẫn Khoa chuyên	

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
	chuyển cho các tổ bộ môn, giảng viên chấm điểm. Lập bảng điểm môn học theo quy định.	ngành	

2. Nội dung công tác thực tập tốt nghiệp

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
1	Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực tập tại doanh nghiệp cho HSSV thể hiện trên Thời khóa biểu và Kế hoạch đào tạo theo năm học, học kỳ trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị phê duyệt.	Phòng Đào tạo	Đầu mỗi kỳ
2	Khoa chuyên ngành phổ biến kế hoạch thực tập tốt nghiệp HSSV đăng ký với Khoa chuyên ngành về địa điểm, nội dung thực tập. (mẫu 7.2.2) - Trường hợp 1: HSSV tự liên hệ đơn vị thực tập: HSSV chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký với giảng viên hướng dẫn khi được thông báo - Trường hợp 2: HSSV đi thực tập theo đơn vị Nhà trường, Khoa liên hệ hoặc chỉ định: + Khoa chuyên ngành kết hợp Phòng Đào tạo liên hệ đơn vị thực tập, cung cấp danh sách các đơn vị thực tập. (mẫu 7.1) + Khoa triển khai cho HSSV đăng ký; kết hợp chủ động phân công HSSV vào đơn vị thực tập	Khoa chuyên ngành HS-SV Phòng ĐT Khoa chuyên ngành	Trước đợt thực tập tối thiểu 45 ngày Trước đợt thực tập tối thiểu 20 ngày
3	Khoa chuyên ngành lập danh sách phân công HSSV vào đơn vị thực tập tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn theo mẫu 7.2.2 (các thông tin khác trên mẫu biểu có thể được hoàn thiện sau chậm nhất 10 ngày từ khi bắt đầu kỳ thực tập) gửi về phòng Đào tạo.	Khoa chuyên ngành	Trước đợt thực tập tối thiểu 10 ngày
4	Khoa lập Kế hoạch thực tập cho từng lớp,	Khoa chuyên	Trước đợt

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
	nhóm HSSV gửi Phòng Đào tạo (mẫu 7.4.2) và danh sách phân công giảng viên hướng dẫn gửi Phòng đào tạo	ngành	thực tập tối thiểu 10 ngày
5	Phòng Đào tạo Soạn thảo quyết định thực tập tốt nghiệp, trình Ban giám hiệu phê duyệt. - Trường hợp 1: HSSV tự liên hệ đơn vị thực tập, Phòng Đào tạo cấp giấy giới thiệu cho HSSV - Trường hợp 2: Nhà trường bố trí đơn vị thực tập: Phòng Đào tạo gửi công văn đến Doanh nghiệp tiếp nhận HSSV	Phòng Đào tạo	Trước thời gian thực tập tối thiểu 03 ngày làm việc
6	Trước khi HSSV đi thực tập, Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm thông báo cho HSSV về Kế hoạch thực tập, các yêu cầu đối với HSSV trong quá trình thực tập, quy định về an toàn lao động, yêu cầu đối với báo cáo thực tập.	Giảng viên hướng dẫn	
7	- HSSV thực tập theo phân công tại các cơ quan, đơn vị thực tập. - Giảng viên được phân công phối hợp với cán bộ quản lý doanh nghiệp để quản lý và hướng dẫn HSSV trong quá trình thực tập. Lập báo cáo tình hình HSSV thực tập gửi Khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo (mẫu 7.5) - Các phòng chức năng, lãnh đạo khoa kiểm tra hoạt động thực tập của HSSV. (Qua báo cáo hàng tháng và kiểm tra xác suất) - Khoa chuyên ngành liên hệ Doanh nghiệp gửi danh sách xác nhận HSSV hoàn thành thực tập tốt nghiệp tại Doanh nghiệp (chỉ áp dụng với các khoa tổ chức đi thực tập theo đơn vị Nhà trường và khoa tổ chức)	HSSV GV hướng dẫn Phòng Đào tạo Lãnh đạo khoa	Ngày làm việc cuối cùng hàng tháng và khi kết thúc mô đun
7	Sau khi kết thúc đợt thực tập, HSSV phải nộp nhật ký thực tập (mẫu 7.7), có xác nhận	HSSV Giảng viên	

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
	của giảng viên hướng dẫn và cán bộ doanh nghiệp; nộp báo cáo thực tập cho Khoa chuyên ngành (mẫu 7.6). Các khoa tiếp nhận, phân loại báo cáo, sau đó chuyển cho các tổ bộ môn, giảng viên chấm điểm. HSSV không đạt phải viết lại báo cáo thực tập hoặc phải thực tập lại tùy theo kết quả đánh giá. Giảng viên lập bảng điểm môn học theo quy định.	hướng dẫn Các khoa chuyên ngành	
	Trong trường hợp sinh viên thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp tại nước ngoài, Ban giám hiệu chỉ đạo các phòng chức năng liên quan xây dựng quy định chi tiết đảm bảo đúng quy định.		

Điều 3. Biểu mẫu và lưu hồ sơ quản lý thực tập, thực tế doanh nghiệp

Hồ sơ, biểu mẫu phục vụ công tác quản lý thực tập, thực tế doanh nghiệp được thống kê dưới đây và tuân theo Quyết định số 285/QĐ-TMDL ngày 12/08/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng.

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Phương pháp huỷ
1	Thời khóa biểu, Kế hoạch đào tạo theo năm học		P. Đào tạo, Khoa	05 năm sau TN	Đốt/xé
2	Danh sách đơn vị thực tập	Mẫu 7.1	P. Đào tạo, Khoa	05 năm sau TN	Đốt/xé
3	Danh sách phân công HSSV thực tập tại doanh nghiệp	Mẫu 7.2.1 Mẫu 7.2.2	Khoa, P. Đào tạo	05 năm sau TN	Đốt/xé
4	Đơn xin tự liên hệ đơn vị thực tập	Mẫu 7.3	P. Đào tạo	05 năm sau TN	Đốt/xé
5	Kế hoạch thực tập doanh nghiệp	Mẫu 7.4.1 Mẫu 7.4.2	Khoa, P. Đào tạo	05 năm sau TN	Đốt/xé
6	Báo cáo tình hình HSSV thực tập	Mẫu 7.5	Phòng Đào tạo	05 năm sau TN	Đốt/xé

7	Nhật ký thực tập của HSSV	Mẫu 7.7	Khoa	05 năm sau TN	Đốt/xé
8	Báo cáo thực tập của HSSV	Mẫu 7.6	P. KH, TT& ĐBCL	05 năm sau TN	Đốt/xé
9	Quyết định cử HSSV đi thực tập doanh nghiệp		P. Đào tạo, Khoa	05 năm sau TN	Đốt/xé
10	Bảng điểm môn học/mô đun		P. Đào tạo, GV, Khoa	10 năm sau TN	Đốt/xé

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với hệ đào tạo trung cấp, cao đẳng từ khoá đào tạo năm học 2022-2023./.