

Phú Thọ, ngày 24 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức, quản lý và đánh giá kết quả học tập/thực tập của học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Kỹ thuật- Công nghệ Vĩnh Phúc tại các cơ quan, doanh nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBOXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – TBOXH về sát nhập trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên trên thành trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Thông tư số: 04/2022/TT- BLĐTBOXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô - đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số: 240/QĐ-CDKTCNVP ngày 28/2/2025 của trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc về ban hành Quy chế đào tạo;

Xét đề nghị của TTTS và Hợp tác doanh nghiệp, phòng Đào tạo, khoa chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về tổ chức, quản lý và đánh giá kết quả học tập/thực tập của học sinh sinh viên trường Cao đẳng Kỹ thuật- Công nghệ Vĩnh Phúc tại các cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, trường các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân, đơn vị liên quan căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BGH;
- Lưu: VT, TTTS.



TS. Hà Vũ Tuyền



UBND TỈNH PHÚ THỌ
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT- CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC**

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

QUY ĐỊNH
**VỀ VIỆC TỔ CHỨC , QUẢN LÝ VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP/
THỰC TẬP HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP**
*(Ban hành theo Quyết định số ¹¹¹².../QĐ-CDKTCNVP ngày ²⁴ tháng ¹⁰ năm 2025 của Hiệu
trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật- Công nghệ Vĩnh Phúc)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức, quản lý và đánh giá kết quả học tập, thực tập của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc tại các cơ quan, doanh nghiệp.
2. Quy định này được áp dụng đối với toàn thể học sinh, sinh viên, giảng viên hướng dẫn và các đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc triển khai kế hoạch học tập, thực tập trải nghiệm và thực tập của nhà trường.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao chất lượng thực hành, thực tập và cơ hội việc làm cho sinh viên.
2. Kiểm tra và đánh giá quá trình thực tập và kết quả thực tập.
3. Quy định này giúp các đơn vị triển khai công tác tổ chức thực tập tại các Khoa một cách đồng bộ, thống nhất, đúng quy trình và công bằng giữa các sinh viên với nhau.

Chương II
TỔ CHỨC HỌC TẬP/THỰC TẬP

Điều 3. Mục tiêu học tập, thực tập

1. Học sinh, sinh viên (HSSV) có dịp quan sát, tiếp cận và tìm hiểu thực tế về tình hình sản xuất, kinh doanh của các cơ quan, doanh nghiệp; qua đó, các em có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế nhằm giải quyết những vấn đề cụ thể;
2. HSSV được rèn luyện, trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi ra trường;
3. Học hỏi, rèn luyện phong cách làm việc và ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại một cơ quan, doanh nghiệp;

4. Thời gian học tập, thực tập là cơ hội tốt để sinh viên nhận ra giá trị xã hội của bản thân, tự giới thiệu với Lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp để có thể tuyển dụng mình làm nhân viên chính thức.

Điều 4. Nội dung học tập, thực tập

Nội dung học tập và thực tập được quy định trong chương trình đào tạo của từng ngành, nghề, bảo đảm phù hợp với chuẩn đầu ra và yêu cầu thực tiễn sản xuất – kinh doanh. Nhà trường định kỳ rà soát, cập nhật và điều chỉnh chương trình đào tạo trên cơ sở nhu cầu của thị trường lao động, ý kiến góp ý của doanh nghiệp và quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

Điều 5. Thời gian học tập, thực tập

Thời gian học tập và thực tập được xác định căn cứ vào chương trình đào tạo và tiến độ đào tạo của từng ngành, nghề theo từng khóa học, đồng thời được quy định cụ thể trong kế hoạch đào tạo hằng năm của nhà trường.

Điều 6. Liên hệ đơn vị, Doanh nghiệp đưa sinh viên đến học tập, thực tập.

1. Ban Giám hiệu giao Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn thực hiện công tác liên hệ, ký kết với các cơ quan doanh nghiệp hợp tác với nhà trường để tiếp nhận sinh viên học tập, thực tập. Công tác này được triển khai thường xuyên trong năm học nhằm bảo đảm lựa chọn các đơn vị thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo và có chất lượng.

2. Đơn vị thực tập phải phù hợp với nghề HSSV theo học và được Trung tâm TS và hợp tác doanh nghiệp, phòng Đào tạo và đại diện Khoa chuyên môn trực tiếp tới khảo sát, nắm tình hình.

3. Ưu tiên những đơn vị thực tập là tập đoàn, cơ quan, doanh nghiệp lớn trực tiếp hoạt động trong các lĩnh vực sản xuất và tham gia hỗ trợ nhà trường trong các hoạt động đào tạo, hỗ trợ lương hoặc phụ cấp hàng tháng cho sinh viên.

Điều 7. Điều kiện được đi học tập, thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp.

1. Nguyên tắc chung

- 100% HSSV phải tham gia học tập, thực tập tại cơ quan doanh nghiệp theo chương trình đào tạo, kế hoạch chung của Nhà trường.

- Đối với một số ngành, nghề có tính đặc thù, học sinh – sinh viên được phép tự liên hệ đơn vị thực tập nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện do Nhà trường quy định, bao gồm: nội dung thực tập phù hợp với chương trình đào tạo; có đơn xin thực tập được khoa chuyên môn phê duyệt; có giấy tiếp nhận thực tập có đóng dấu xác nhận của đơn vị tiếp nhận; cung cấp địa chỉ và số điện thoại của người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp; và hoàn thành báo cáo thực tập theo đúng quy định của Nhà trường sau khi kết thúc đợt thực tập.

- HSSV phải hoàn thành học phí và các nghĩa vụ tài chính khác trong học kỳ trước khi đi thực tập.

2. Trường hợp HSSV tự liên hệ nơi thực tập. (Đối với một số ngành, nghề có tính đặc thù....)

- HSSV phải tham dự đầy đủ các buổi phổ biến, hướng dẫn những thông tin liên quan đến chương trình thực tập do Nhà trường hoặc Cơ quan, doanh nghiệp tổ chức.

- HSSV có nguyện vọng tự liên hệ đơn vị thực tập phải nộp “Đơn xin tự liên hệ đơn vị thực tập” cho Khoa để được xem xét, xác nhận. Sau khi xét duyệt, Khoa có trách nhiệm tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện và gửi về phòng Đào tạo trước ít nhất 02 tuần so với thời điểm bắt đầu thực tập. Phòng Đào tạo sẽ trình Nhà trường phê duyệt, chuyển Trung tâm Tuyển sinh và HTDN quản lý và theo dõi.

3. Trường hợp HSSV đi học tập, thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp do Nhà trường bố trí

- HSSV phải tham dự đầy đủ các buổi phổ biến, hướng dẫn liên quan đến chương trình thực tập do Nhà trường hoặc Cơ quan, doanh nghiệp tổ chức.

- HSSV phải nộp “Đơn xin đi thực tập” theo mẫu của Nhà trường, có xác nhận của Khoa.

- Khoa có trách nhiệm rà soát, xác nhận và tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện tham gia thực tập gửi về phòng Đào tạo trước ít nhất 02 tuần so với thời điểm bắt đầu thực tập để Nhà trường bố trí, quản lý và theo dõi.

- Trường hợp HSSV có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, hoàn cảnh đặc biệt) có thể được xét hoãn hoặc bố trí học tập, thực tập bù; hồ sơ xin hoãn/bù học tập, thực tập phải nộp về Khoa xác nhận, gửi và được phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Quy định về nề nếp, tác phong và văn hóa ứng xử.

1. Tác phong gọn gàng, đi giày, mặc đồng phục của Trường hoặc theo trang phục riêng của cơ quan, doanh nghiệp (nếu có).

2. 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.

3. Thái độ như một nhân viên thực thụ chấp hành giờ giấc quy định, không đi trễ về sớm.

4. Không được tự động nghỉ mà không xin phép (tuyệt đối hạn chế xin nghỉ), không tự động rời bỏ vị trí, tụ tập đùa nghịch trong giờ thực tập.

5. 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.

6. Nghiêm túc tuân thủ các nội quy, quy định và an toàn lao động nơi làm việc.

7. Tạo mối quan hệ thân thiện với đồng nghiệp nhưng không can thiệp vào những việc nội bộ của đơn vị thực tập.

8. 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.

Điều 9. Đánh giá chấm điểm Thực tập

1. Thang điểm chấm là thang điểm 10

2. Sinh viên nhận điểm không (0) Thực tập nếu sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Tự ý bỏ đơn vị thực tập đã được giáo viên hướng dẫn bố trí 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 cán bộ hướng dẫn

- Sinh viên không được cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập nhận xét kết quả trên “Phiếu nhận xét thực tập” hoặc điểm trên “Phiếu nhận xét thực tập”

- Sinh viên nộp Báo cáo thực tập không đúng hạn, hoặc viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của sinh viên khác.

- Kích động 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

- Sinh viên thuộc diện nợ học phí trong học kỳ đi thực tập.

Lưu ý: Khi nhận điểm không (0) Thực tập, sinh viên phải đóng tiền học lại như học lại các môn học/ mô-đun khác với học phí theo quy định hiện hành.

3. Sinh viên được nhận điểm 10 Thực tập nếu sinh viên đạt được một trong các điều sau:

- Hết thời gian thực tập (khi nếu sinh viên có nguyện vọng quay trở lại công ty sẽ được ưu tiên tuyển dụng).

- Được đơn vị thực tập (Doanh nghiệp tặng giấy khen, vì đã hoàn thành xuất sắc chương trình trải nghiệm thực tập tại DN.)

4. Các trường hợp còn lại, điểm thực tập được tính như sau:

$$\text{Điểm TTTN} = 0,4 \times \left(\frac{1 \times \text{Đ}_{hs1} + 2 \times \text{Đ}_{hs2}}{3} \right) + 0,6 \times \text{Đ}_{KT}$$

Trong đó: Điểm 1: Điểm “Chuyên cần” do giáo viên quản lý đánh giá trong quá trình sinh viên Thực tập. Ký hiệu là: Đ_{hs1}

Điểm 2 : Điểm trên “Phiếu nhận xét TTTN của đơn vị thực tập”. Ký hiệu là: Đ_{hs2}

Điểm 3: Điểm trên “Phiếu nhận xét của giáo viên quản lý thực tập/hoặc Điểm báo cáo thực tập”. Ký hiệu là: Đ_{KT}

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Công tác chuẩn bị trước thời gian thực tập

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân
1	- Phổ biến cho HSSV: + Quy định về việc HSSV học tập, thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp; + Nội dung học tập, thực tập ; + Hướng dẫn hình thức và nội dung trình bày “Báo cáo thực tập ” + Lập danh sách HSSV đi học tập, thực tập theo kế hoạch. + Danh sách HSSV tự liên hệ đơn vị thực tập + Danh sách giảng viên quản lý sinh viên học tập, thực tập	Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với khoa chuyên môn, Trung tâm TS&HTDN
2	Liên hệ Cơ quan, doanh nghiệp để tìm nơi học tập, thực tập cho sinh viên theo Kế hoạch đào tạo của Trường.	TT TS&HTDN
3	- Khoa chuyển TTTS&HTDN danh sách HSSV có nhu cầu do Nhà trường bố trí nơi thực tập và danh sách HSSV tự liên hệ đơn vị thực tập. - Phòng Đào tạo, Khoa phân công Giảng viên đại diện Khoa đi cùng Trung tâm TS và hợp tác doanh nghiệp khảo sát nơi thực tập.	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn; TT TS&HTDN
4	- Soạn thảo các biên bản thỏa thuận với Cơ quan, doanh nghiệp về việc tiếp nhận sinh viên thực tập. Trình Ban giám hiệu phê duyệt.	Phòng Đào tạo, TT TS&HTDN,
5	- GVHD hoàn tất các thủ tục hồ sơ thực tập của HSSV bao gồm: Danh sách lý lịch trích ngang của sinh viên, Đơn xin thực tập, Hồ sơ thực tập của sinh viên gửi về TTTS&HTDN, TTTS&HTDN chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ thực tập của sinh viên đảm bảo về mặt pháp lý, các quy định hiện hành. - Phối hợp doanh nghiệp tổ chức phổ biến, hướng dẫn quy định trước khi xuống Cơ quan, doanh nghiệp, tổng hợp hồ sơ sinh viên gửi doanh nghiệp	TT TS&HTDN phối hợp Khoa chuyên môn
6	- Soạn thảo: Quyết định cử sinh viên đến học tập, thực tập tại doanh nghiệp, Quyết định cử giáo viên tham gia quản lý sinh viên thực tập. trình Ban giám hiệu phê duyệt - Chuyển phiếu nhận xét thực tập chuyển cho Trung tâm TS&HTDN để gửi Cơ quan, doanh nghiệp khi đưa sinh viên tới thực tập	Phòng Đào tạo

Điều 11. Nhiệm vụ các đơn vị trong thời gian sinh viên thực tập tại Cơ quan, doanh nghiệp .

1. Phòng Đào tạo

- Phòng Đào tạo là đầu mối và phối kết hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thực hiện quy định này
- Căn cứ chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo hàng năm, xây dựng kế hoạch học tập, thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp cho sinh viên.
- Căn cứ vào danh sách sinh viên đăng ký thực tập soạn thảo quyết định cử HSSV đi thực tập, học tập; quyết định cử giảng viên tham gia giảng dạy tại Doanh nghiệp và tham gia quản lý thực tập tại Doanh nghiệp
- Thu Bảng điểm kết quả học tập/thực tập tại Doanh nghiệp
- Thu Sổ theo dõi HSSV thực tập tại Doanh nghiệp

2. Trung tâm TS và hợp tác doanh nghiệp:

- Là đầu mối liên hệ, bố trí nơi học tập, thực tập cho HSSV.
- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong quá trình triển khai thủ tục hồ sơ học tập, thực tập của HSSV, tổng hợp danh sách HSSV tham gia, thực tập, chịu trách nhiệm rà soát hồ sơ thực tập của sinh viên đảm bảo về mặt pháp lý, các quy định hiện hành..
- Hỗ trợ giảng viên quản lý, thường xuyên theo dõi, tiếp nhận phản hồi từ Doanh nghiệp và HSSV để rút kinh nghiệm cho các đợt sau.
- Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực tập và đề xuất kế hoạch hợp tác, tìm kiếm việc làm cho HSSV.
- Hoàn thiện sổ theo dõi HSSV thực tập và thu thập bảng điểm thực tập từ Doanh nghiệp (theo mẫu phụ lục), nộp về Phòng Đào tạo

3. Khoa chuyên môn:

- Khoa phải thường xuyên kiểm tra việc thực tập của sinh viên thông qua giáo viên quản lý và báo cáo Ban giám hiệu thông qua Trung tâm TS và hợp tác doanh nghiệp, phòng Đào tạo nếu có sự cố xảy ra trong quá trình sinh viên thực tập để có những ý kiến chỉ đạo kịp thời.
- GVCN Lập danh sách HSSV của khoa đi học tập, thực tập tại Doanh nghiệp có xác nhận của khoa chuyên môn nộp cho phòng Đào tạo.
- Phân công giáo viên giảng dạy, quản lý sinh viên trong suốt quá trình học tập, thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp.
- Xây dựng nội dung chương học tập, thực tập và nộp cho phòng Đào tạo
- Thông báo cho HSSV của khoa về quá trình học tập, thực tập (bao gồm nội quy quy định của Doanh nghiệp, nội quy quy định của nhà trường, viết báo cáo thực tập và nộp báo cáo thực tập theo quy định)
- Thu và quản lý Báo cáo thực tập của HSSV.

4. Giáo viên giảng dạy, quản lý:

- Giáo viên giảng dạy, quản lý là người trực tiếp phối hợp TTTS& HTDN đưa nhóm sinh viên tới đơn vị thực tập để bàn giao với cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập.
- Theo dõi thường xuyên sinh viên (bao gồm cả sinh viên tự tìm đơn vị thực tập và sinh viên thực tập tại đơn vị thực tập do Nhà trường bố trí) thông qua cán bộ hướng dẫn của Doanh nghiệp, TT Tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp 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
- Kiểm tra thông tin và báo cáo với Khoa để có hướng giải quyết kịp thời các trường hợp xảy ra ngoài quy định trong quá trình sinh viên thực tập tại đơn vị thực tập
- Định kỳ, ít nhất mỗi tuần 1 lần, giáo viên xuống đơn vị học tập, thực tập để trực tiếp kiểm tra việc học tập, thực tập của sinh viên và nhận những ý kiến phản hồi của cán bộ doanh nghiệp.
- Hướng dẫn sinh viên các vấn đề liên quan đến chuyên môn hoặc nội dung thực tập tại đơn vị thực tập mà sinh viên chưa giải quyết được.
- Đôn đốc và hướng dẫn HSSV viết Báo cáo thực tập theo kịp tiến độ.
- Tiếp nhận Báo cáo thực tập (nếu có) có đính kèm Phiếu nhận xét thực tập của sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập về.

Điều 12. Chế độ và chính sách đối với giáo viên quản lý thực tập

- Giáo viên được Nhà trường phân công quản lý sinh viên thực tập được quy đổi thành giờ hoạt động trong doanh nghiệp theo quy định hiện hành (bao gồm hướng dẫn thực tập và hướng dẫn thường xuyên, chăm sóc).
- Giáo viên được Nhà trường phân công giảng dạy tại doanh nghiệp được tính giờ giảng dạy theo quy định hiện hành.
- Ngoài chế độ quy đổi giờ giảng, giáo viên quản lý được hỗ trợ chi phí đi lại, công tác phí khi xuống doanh nghiệp theo quy định chi tiêu nội bộ của Trường.
- Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý thực tập, có đóng góp tích cực trong việc kết nối, hợp tác với doanh nghiệp sẽ được Khoa, Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, khen thưởng trong các dịp tổng kết năm học.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật:

1. Sinh viên có thành tích xuất sắc trong đợt thực tập, tùy theo mức độ sẽ được giáo viên hướng dẫn, Khoa phối hợp Trung tâm TS và hợp tác doanh nghiệp thẩm định và đề xuất Ban giám hiệu có hình thức khen thưởng cuối khóa học.
2. Sinh viên vi phạm khoản 2, điều 11 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 hoặc chuyển qua các cơ quan chức năng xử lý theo pháp luật.
3. Giáo viên giảng dạy, giáo viên hướng dẫn, lãnh đạo Khoa, Trung tâm TS và hợp tác doanh nghiệp, Phòng Đào tạo 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.

Điều 14. Hiệu lực thi hành:

Quy định về việc HSSV học tập/thực tập tại các cơ quan, doanh nghiệp được áp dụng từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện việc điều chỉnh quy định để phù hợp với điều kiện thực tế do Hiệu trưởng quyết định./