

KẾ HOẠCH

Tổ chức cho sinh viên đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp

Thực hiện Quy định về việc tổ chức cho sinh viên đi thực tập, thực tập trải nghiệm ban hành kèm theo Quyết định số 454/QĐ-DHSPKTND ngày 27/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, đào tạo; Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức cho sinh viên đại học hệ chính quy đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng nghề, tiếp cận công nghệ, quy trình sản xuất, tác phong công nghiệp, kỹ năng tổ chức điều hành sản xuất, điều kiện đảm bảo cho tổ chức sản xuất, quy định về môi trường và an toàn lao động, nâng cao ý thức kỷ luật, kỹ năng giao tiếp, đàm phán và kỹ năng làm việc theo nhóm.

- Gắn kết giữa đào tạo trong Nhà trường với thực tế ngoài xã hội nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với cán bộ quản lý (CBQL)

- Phối hợp với doanh nghiệp tổ chức, hướng dẫn sinh viên; đảm bảo đúng kế hoạch và an toàn trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp.

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện ký cam kết về việc thực hiện tốt các quy định trong quá trình thực tập. Giao và nhận sinh viên trước và sau khi kết thúc quá trình thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp.

- Làm việc tại doanh nghiệp để quản lý, nắm bắt tình hình thực tập trải nghiệm của sinh viên. Tôn trọng quyền riêng tư và bảo mật thông tin nội bộ của doanh nghiệp.



- Duy trì chế độ thông tin, báo cáo kịp thời những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập trải nghiệm của sinh viên với lãnh đạo Nhà trường thông qua đơn vị thường trực (Trung tâm Thực hành).

- Tổng kết, đánh giá kết quả thực tập của sinh viên sau khi sinh viên kết thúc đợt thực tập.

2.2. Đối với sinh viên

- Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành các quy định của Nhà trường, cơ sở thực tập và pháp luật.

- Thực hiện đầy đủ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc trong quá trình thực tập trải nghiệm theo yêu cầu của doanh nghiệp.

- Báo cáo kết quả, tình hình thực hiện công việc được giao theo yêu cầu của CBQL.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Thời gian đi thực tập: 03 tháng, bắt đầu (*dự kiến*): từ ngày 11/8/2025 đến ngày 09/11/2025.

2. Địa điểm: Công ty TNHH Hi-Lex Việt Nam thuộc Khu công nghiệp Nhật Bản - Hải Phòng; Công ty TNHH FUSHAN TECHNOLOGY Việt Nam, Số 8 đường 6 KCN VSIP, Từ Sơn, Bắc Ninh;...

3. Đối tượng: Toàn bộ sinh viên đại học hệ kỹ sư khóa 16 (*khoảng 210 SV*)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Thực hành

Là đơn vị thường trực, đầu mối phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng Kế hoạch đưa sinh viên đi thực tập trải nghiệm và phối hợp triển khai thực hiện.

- Soạn thảo Quyết định đưa sinh viên đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp; Quyết định cử CB, GV làm cán bộ quản lý (CBQL) sinh viên trong thời gian thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị, CBQL, ... tập trung sinh viên để phổ biến kế hoạch thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp và ký cam kết về việc thực hiện các quy định trong quá trình thực tập.

- Phối hợp với doanh nghiệp tổ chức phổ biến, quán triệt chế độ, chính sách và các quy định trong quá trình thực tập trải nghiệm tới sinh viên.

- Phối hợp với doanh nghiệp, CBQL tổ chức bố trí, sắp xếp xe ô tô đưa, đón, bàn giao sinh viên trước và sau khi kết thúc quá trình thực tập trải nghiệm.
- Nhận bàn giao kết quả thực tập, rèn luyện của sinh viên từ doanh nghiệp và bàn giao cho các đơn vị chức năng trong Nhà trường.
- Phối hợp với phòng KT-TC soạn thảo các Hợp đồng và thanh lý Hợp đồng... giữa Nhà trường với cơ sở thực tập.
- Phối hợp với các đơn vị làm thủ tục thanh, quyết toán.
- Phối hợp cùng doanh nghiệp giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức, quản lý sinh viên thực tập.

2. Khoa Điện - Điện tử, Cơ khí, CNTT

- Lập danh sách sinh viên đại học hệ kỹ sư khóa 16 của Khoa đi thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp theo mẫu, gửi về Trung tâm Thực hành trước ngày 15/7/2025.
- Lập danh sách cử giảng viên đi quản lý (CBQL) sinh viên thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp (Khoa Đ-ĐT: 02 GV, Khoa Cơ khí: 02 GV, Khoa CNTT: 01 GV) gửi về Trung tâm Thực hành trước ngày 20/7/2025.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý sinh viên vi phạm quy chế; các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức, quản lý sinh viên tại doanh nghiệp (nếu có).
- Sau khi kết thúc kỳ thực tập trải nghiệm chỉ đạo CBQL đánh giá kết quả thực tập của sinh viên theo quy định.
- Chỉ đạo cán bộ quản lý lớp, CBQL sinh viên tại doanh nghiệp phối hợp tập trung sinh viên để phổ biến kế hoạch thực tập.

3. Phòng Đào tạo

- Bố trí, điều chỉnh kế hoạch giảng dạy trước, trong và sau đợt thực tập trải nghiệm.
- Theo dõi, kiểm tra, điều chỉnh thời khóa biểu đảm bảo tiến độ theo chương trình đào tạo.

4. Phòng Công tác Sinh viên

- Phối hợp với các khoa Cơ khí, CNTT, Điện - Điện tử và CBQL đưa sinh viên đi thực tập đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
- Lập hồ sơ, đề nghị xử lý đối với sinh viên vi phạm (nếu có).

- Thông qua cán bộ quản lý lớp triển khai thông báo kế hoạch thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp của Nhà trường tới sinh viên.

- Phối hợp với Trung tâm Thực hành và các đơn vị liên quan: triệu tập và tổ chức tập trung sinh viên để phổ biến kế hoạch, nội quy thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp.

5. Phòng Kế toán - Tài chính

- Phối hợp với Trung tâm Thực hành soạn thảo các Hợp đồng và thanh lý Hợp đồng... giữa Nhà trường với cơ sở thực tập.

- Phối hợp với các đơn vị làm thủ tục thanh, quyết toán theo quy định.

Nhà trường yêu cầu Trưởng/phụ trách các đơn vị và sinh viên nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu (qua Trung tâm Thực hành) để xem xét, giải quyết./. *W*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng: ĐT, CTSV, KT-TC;
- Khoa: CNTT, Đ-ĐT, CK;
- Lưu: VT, TTTH.

