



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHÀ GIÁO THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
HOẶC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**

Mã hóa : 39/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tổ chức nhà giáo trong trường học tập tại doanh nghiệp, xây dựng đội ngũ nhà giáo giỏi về chuyên môn, am hiểu kiến thức thực tiễn, góp phần tạo động lực thúc đẩy sự phát triển của Nhà trường.

Kết quả học tập tại doanh nghiệp được sử dụng để đánh giá nhà giáo trong việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm hoặc được sử dụng làm điều kiện xét nâng hạng, thi nâng hạng viên chức; xét công nhận đạt chuẩn và các chế độ, chính sách khác có liên quan.

b. Phạm vi áp dụng:

Đội ngũ nhà giáo Trường Trung cấp Nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

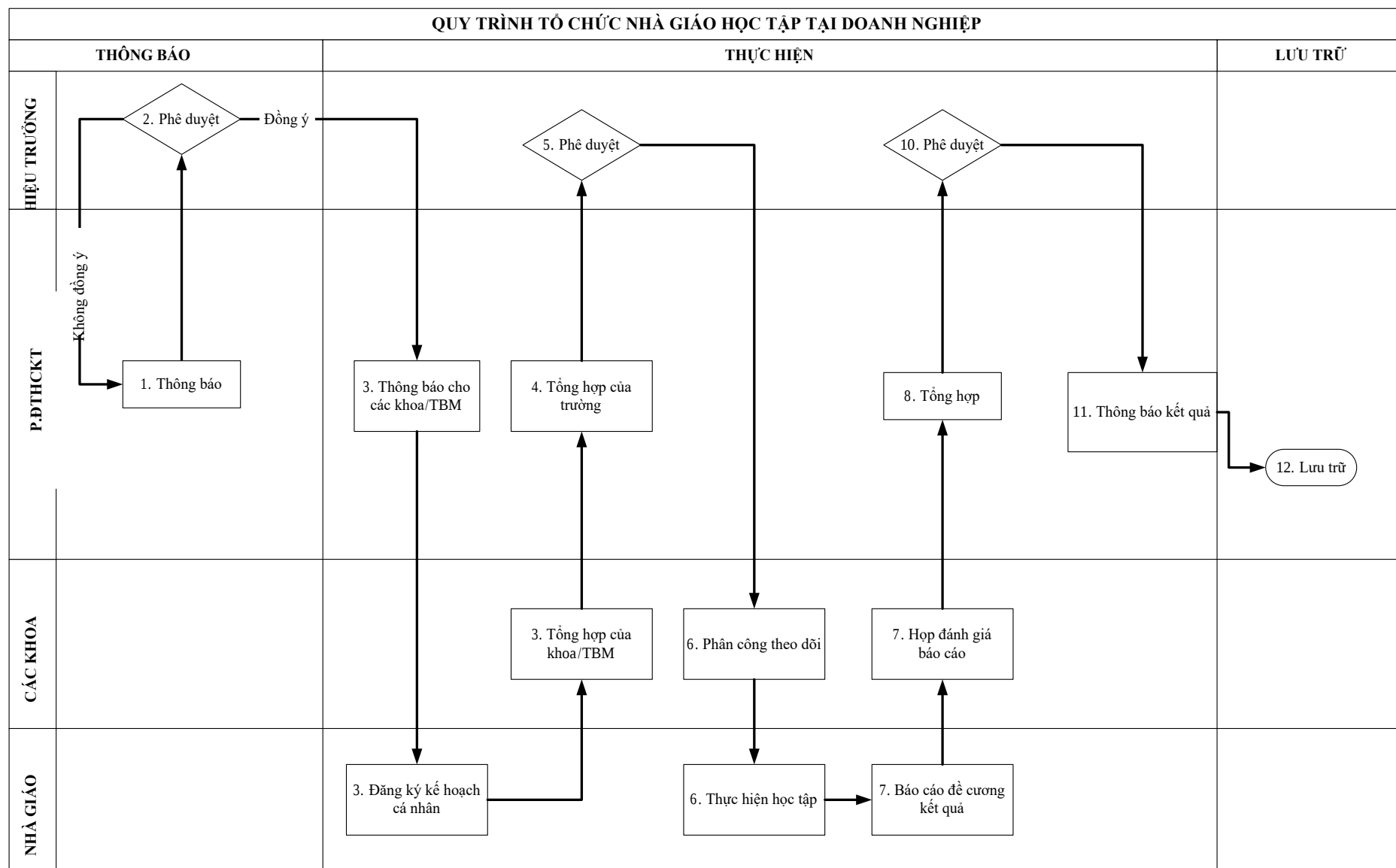
a. Định nghĩa: Thực tập tại doanh nghiệp (hoặc cơ quan chuyên môn) đối với nhà giáo là loại hình bồi dưỡng để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất và rèn luyện kỹ năng trong thực tiễn, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

b. Từ viết tắt:

- P.ĐT-HC-KT : Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán
- NG : Nhà giáo;

3. Lưu đồ: (Xem trang 2)

4. Đặc tả: (Xem trang 3 đến 4)



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.	Thông báo	Xác định nhu cầu và thông báo đăng ký học tập bồi dưỡng tại doanh nghiệp đầu năm học	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán		Thông báo	Tháng 8 hàng năm	
2.	Phê duyệt thông báo	Hiệu trưởng phê duyệt thông báo đăng ký học tập bồi dưỡng tại doanh nghiệp	Hiệu trưởng		Thông báo	Tháng 8 hàng năm	
3.	Triển khai thông báo cho các khoa; nhà giáo có kế hoạch đăng ký	- Các khoa căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thực tế của khoa, vị trí công việc đang đảm nhận cho nhà giáo của khoa mình đăng ký kế hoạch thực tập tại doanh nghiệp trong năm học. - Tổng hợp đăng ký, Xây dựng kế hoạch đăng ký thực tập tại doanh nghiệp của khoa	Nhà giáo Các khoa		Kế hoạch cá nhân và khoa	Trước ngày 30 tháng 8 hàng năm	BM/QT.39/P.ĐT/01 BM/QT.39/P.ĐT/02
4.	Tổng hợp	P. Đào tạo tổng hợp đăng ký của các khoa; Xây dựng kế hoạch đăng ký học tập tại doanh nghiệp cả trường, biên soạn quyết định về việc cử nhà giáo thực tập (nghiên cứu thực tế) tại doanh nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán		Kế hoạch cả trường; Quyết định	Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm	
5.	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và quyết định về việc cử nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp.	Hiệu trưởng		Kế hoạch cả trường; Quyết định	Trước ngày 20 tháng 9 hàng năm	
6.	Thực hiện học tập, bồi dưỡng	- Nhà giáo thực hiện học tập theo kế hoạch và quyết định đã được phê duyệt; báo cáo đề cương chi tiết thực tập tại doanh nghiệp sau 01 tuần thực tập và báo cáo kết quả thực tập tại doanh nghiệp chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc thời	Nhà giáo được cử đi, Các khoa	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Báo cáo đề cương chi tiết của cá nhân	- Trước ngày 25 tháng 9 hàng năm; - Sau 01 tuần học tập theo kế hoạch và	BM/QT.39/P.ĐT/03 BM/QT.39/P.ĐT/04

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
		gian thực tập				02 tuần khi kết thúc thời gian học tập	
7.	Đánh giá kết quả thực tập cấp Khoa	Các khoa đánh giá, thẩm định ban đầu báo cáo kết quả thực tập tại doanh nghiệp của nhà giáo, gửi hồ sơ thẩm định ban đầu về P. Đào tạo gồm: - Báo cáo kết quả thực tập tại doanh nghiệp của nhà giáo (có nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp; nhận xét, đánh giá của Khoa) - Báo cáo kết quả thực tập tại doanh nghiệp của Khoa trong năm và phương hướng cho năm sau.	Nhà giáo được cử đi, Các khoa	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Báo cáo kết quả của cá nhân; Báo cáo kết quả của khoa.	Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm	BM/QT.39/P.ĐT/04 BM/QT.39/P.ĐT/05
8.	Tổng hợp hồ sơ	Tổng hợp kết quả thực tập trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán		Báo cáo tổng hợp	Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm	
9.	Phê duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt kết quả học tập tại doanh nghiệp của nhà giáo.	Hiệu trưởng		Báo cáo kết quả	Sau 01 ngày làm việc	
10.	Thông báo kết quả đánh giá	P.Đào tạo thông báo kết quả đến các khoa và nhà giáo	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Nhà giáo, các khoa có liên quan	Thông báo kết quả	Sau 01 ngày làm việc	
11.	Quản lý, lưu trữ	P. Đào tạo lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo bồi dưỡng của toàn trường	P. Đào tạo – Hành chính – Kế toán		Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch về việc đăng ký học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp của cá nhân	BM/QT.39/P.ĐT/01
2	Kế hoạch đăng ký đăng ký học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp của khoa	BM/QT.39/P.ĐT/02
3	Báo cáo đề cương học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp của cá nhân	BM/QT.39/P.ĐT/03
4	Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp của cá nhân	BM/QT.39/P.ĐT/04

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
Tên Khoa

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

KẾ HOẠCH

Về việc đăng ký học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp năm học 20... - 20...

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Khoa công tác:.....

Tên cơ sở đăng ký thực tập, bồi dưỡng:.....

Địa chỉ cơ sở:.....

Lĩnh vực hoạt động của cơ sở:.....

Tên nội dung đăng ký thực tập, bồi dưỡng:

“.....”

I. Mục tiêu

1. Kiến thức

.....

2. Kỹ năng

.....

3. Thái độ

.....

II. Thời lượng thực hiện: tuần

III. Tổ chức thực hiện

Tuần	Ngày	Nội dung học tập, bồi dưỡng	Dự kiến kết quả đạt được	Người phối hợp thực hiện	Ghi chú
1					
2					

3					
...					

TRƯỞNG KHOA

(ký và ghi rõ họ tên)

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI THỰC HIỆN

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CƠ SỞ ĐĂNG KÝ HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
Tên Khoa

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

KẾ HOẠCH

Về việc đăng ký học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp năm học 20... - 20...

Stt	Họ và tên	Nội dung đăng ký học tập, bồi dưỡng	Cơ sở đăng ký học tập, bồi dưỡng	Thời lượng thực hiện	Người phụ trách theo dõi, hướng dẫn	Ghi chú

Khánh Vinh, ngày.... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

Tên Khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐỀ CƯƠNG HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG TẠI DOANH NGHIỆP
NĂM HỌC 20... – 20...**

Họ và tên: **Nguyễn Văn A**

Khoa công tác: **Khoa...**

Căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn..., tôi xin đăng ký đề cương học tập, bồi dưỡng tại doanh nghiệp năm học 20... - 20... như sau:

1. Tên nội dung (vấn đề) học tập, bồi dưỡng:
2. Địa điểm và phạm vi học tập, bồi dưỡng:
3. Mục đích học tập, bồi dưỡng:
4. Nội dung học tập, bồi dưỡng:
5. Phương pháp học tập, bồi dưỡng:
6. Thời gian thực hiện:

TRƯỞNG KHOA

(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG TẠI DOANH NGHIỆP
NĂM HỌC 20... - 20...**

1. Bìa ngoài

**SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

(Phần trên cùng của bìa)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP, DỒI DƯỠNG
TẠI DOANH NGHIỆP NĂM HỌC 20... - 20...
“Tên nội dung thực tập”**

Giáo viên thực hiện:

Khánh Vĩnh, năm

(Phần cuối bìa)

2. Trang mặt (Trang 2 - sau bìa)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
(Phần trên cùng của trang)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP, DỒI DƯỠNG
TẠI DOANH NGHIỆP NĂM HỌC 20... - 20...
“Tên nội dung thực tập”**

Giáo viên thực hiện:

Khánh Vĩnh, năm
(Phần cuối trang)

3. Nhân xét của cơ sở đăng ký học tập, bồi dưỡng

4. Trang mục lục

A. DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

B. DANH MỤC BIỂU BẢNG SỐ LIỆU

C. DANH MỤC CÁC HÌNH

D. PHẦN NỘI DUNG

Lời mở đầu

1.1. Tính cấp thiết

1.2. Tình hình học tập, bồi dưỡng

1.3. Mục tiêu và nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng

1.4. Đối tượng và phạm vi học tập, bồi dưỡng

1.5. Phương pháp học tập, bồi dưỡng

1.6. Đóng góp của báo cáo

1.7. Kết cấu của báo cáo

Nội dung chính

Kết luận

E. TÀI LIỆU THAM KHẢO

F. PHỤ LỤC (NẾU CÓ)

(1) Báo cáo yêu cầu đánh máy và đóng cuốn có bìa nilon hoặc bìa cứng khổ A4

(2) Font chữ Times New Roman, Font size 13 hoặc 14, dẫn dòng 1.5 line

(3) Định dạng trang in Top: 2cm; Bottom: 2cm; Left: 3cm; Right: 2cm.