

# Cẩm nang hướng dẫn sinh viên học nghề, tập nghề tại doanh nghiệp

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 11 năm 2019



## MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT .....	1
1. Sự cần thiết của việc đào tạo nghề và thực tập nghề tại doanh nghiệp.....	3
2. Các hình thức đào tạo nghề và thực tập nghề phổ biến tại Việt Nam.....	5
2.1. Các hình thức đào tạo nghề .....	5
2.2. Các hình thức thực tập nghề phổ biến tại Việt Nam.....	6
3. Một số quy trình cơ bản về thực tập nghề tại doanh nghiệp .....	8
3.1. Các đối tác chính trong đào tạo nghề.....	8
3.2. Quy trình tổ chức đưa người học thực tập nghề tại doanh nghiệp.....	8
3.3. Quy trình tiếp nhận người học thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp.....	13
4. Các nhân tố cốt lõi trong thực tập nghề tại doanh nghiệp.....	15
4.1. Giảng viên, Giáo viên hướng dẫn.....	16
4.2. Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp.....	16
Vai trò của cán bộ hướng dẫn.....	17
Cán bộ hướng dẫn thực tập tiêu chuẩn .....	17
4.3. Cơ chế phối hợp giữa GVHD và cán bộ hướng dẫn thực tập tại DN .....	18
4.4. Người học khi thực tập nghề tại doanh nghiệp.....	19
PHỤ LỤC: BIỂU MẪU THAM KHẢO.....	20

## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban giám hiệu
- TTNN: Thực tập nghề nghiệp
- GVHD: Giảng viên, Giáo viên hướng dẫn
- CBHDDN: Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp
- DN: Doanh nghiệp
- GV: Giảng viên, Giáo viên

## LỜI NÓI ĐẦU

Trong khuôn khổ các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nghề thông qua sự gắn kết giữa doanh nghiệp và nhà trường mà Chi nhánh Phòng Thương Mại và Công Nghiệp Việt Nam tại Tp.Hồ Chí Minh (VCCI-HCM) đã thực hiện thời gian qua, một trong những khó khăn, vướng mắc làm giới hạn chất lượng và hiệu quả của việc thực tập, thực hành tại doanh nghiệp đó là sự thiếu vắng những hướng dẫn cụ thể về chức năng, nhiệm vụ và cơ chế phối hợp của các bên liên quan trực tiếp cho quá trình này.

Với mong muốn hỗ trợ cho doanh nghiệp, nhà trường và học sinh có thêm thông tin hướng dẫn cho quá trình tham gia học tập tại doanh nghiệp, VCCI-HCM phối hợp cùng Tổ chức Lao động Quốc Tế (ILO) đã xây dựng quyển ***Cẩm nang Hướng dẫn việc học nghề, tập nghề tại doanh nghiệp.***

Nhân dịp này, VCCI-HCM trân trọng cảm ơn Ban Biên soạn đã hỗ trợ chúng tôi thực hiện cẩm nang này. Đặc biệt xin chân thành cảm ơn các đối tác là cơ quan quản lý nhà nước, nhà trường và doanh nghiệp đã luôn đồng hành cùng chúng tôi để mang lại các hoạt động thiết thực và hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại Việt Nam.

## BAN BIÊN SOẠN

Ông Đặng Quốc Hoà – Chuyên gia về Giáo dục nghề nghiệp  
Bà Bùi Thị Ninh – CN Phòng Thương Mại và Công Nghiệp Việt Nam tại Tp.HCM  
Bà Lê Thị Hạnh Xuân – Trường Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức  
Bà Nguyễn Thị Trúc Phương – Trường Cao đẳng Kinh Tế Hồ Chí Minh  
Bà Cao Thị Quỳnh Giao – Giám đốc Công ty Lâm Khải Hoàn

## 1. Sự cần thiết của việc đào tạo nghề và thực tập nghề tại doanh nghiệp

Từ lâu, trong việc học của người Việt Nam đã có cụm từ “học hành” hàm ý nhắc nhở lý thuyết phải đi đôi với thực hành thì mới hiệu quả. Theo Báo cáo “Học tập: Một tài sản tiềm ẩn”<sup>1</sup> công bố năm 1996 của Nhóm chuyên trách nghiên cứu về Giáo dục cho thế kỷ XXI do UNESCO thành lập, “Học để làm” là một trong bốn trụ cột của giáo dục. Ở Việt Nam, Bộ Lao động thương binh và xã hội ban hành Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Trong đó điều 5 quy định thời gian học lý thuyết và thời gian thực hành, thực tập, thí nghiệm trong chương trình đào tạo phải đảm bảo tỉ lệ lý thuyết chiếm từ 25% - 45% và thực hành, thực tập, thí nghiệm 55% - 75% đối với trình độ trung cấp; và tỉ lệ lý thuyết chiếm 30% - 50% và thực hành, thực tập, thí nghiệm 50%-70% đối với trình độ cao đẳng. Qua đó, chúng ta thấy tầm quan trọng của thực hành trong giáo dục nói chung và trong giáo dục nghề nghiệp nói riêng.

Thực hành trong giáo dục có nhiều hình thức. Ở đây ta nhấn mạnh đến việc thực hành tại doanh nghiệp. Tại sao có sự nhấn mạnh này? Vì doanh nghiệp là nơi phản ảnh rõ nhất quy trình sản xuất kinh doanh, nơi đón nhận thường xuyên và ở mức cao nhất các đòi hỏi của thị trường, của khách hàng. Do yêu cầu của thị trường, sản phẩm phải luôn luôn đổi mới. Doanh nghiệp luôn phải lắng nghe yêu cầu của khách hàng. Để tồn tại trong môi trường kinh doanh cạnh tranh, doanh nghiệp phải vừa tuân thủ luật pháp, vừa phải hết sức linh hoạt trong tất cả các quy trình hoạt động. Đây là môi trường tốt để rèn nên những con người có bản lĩnh vượt qua các khó khăn, nơi nảy sinh ra các ý tưởng mới, kích thích tinh thần khởi nghiệp của thanh thiếu niên.

Một thực trạng dễ thấy hiện nay đó là giáo dục cũng như giáo dục nghề nghiệp, thường được gọi là dạy nghề và học nghề, còn chưa đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng nhân lực có tay nghề, có kỹ năng của doanh nghiệp. Đa số sinh viên ra trường thiếu hiểu biết thực tế và kỹ năng làm việc, khiến cho doanh nghiệp khi tuyển dụng thường xuyên phải đầu tư nguồn lực để đào tạo lại. Đối với nhà trường, đây cũng là một điểm trừ cho uy tín, ảnh hưởng tiêu cực tới khả năng tuyển sinh đầu vào.

---

<sup>1</sup> Learning: The Treasure Within. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000109590>

Một trong số những biện pháp hữu hiệu nhất để giải quyết những vấn đề trên là áp dụng học nghề và thực tập nghề tại doanh nghiệp. Cụ thể hơn, đối với người học, đây là dịp trải nghiệm hữu ích để bổ sung kinh nghiệm thực tế cho những kiến thức và kỹ năng đã lĩnh hội tại trường, làm quen với môi trường làm việc chuyên nghiệp, cũng là cơ hội tiếp cận việc làm, rút ngắn thời gian tìm công việc phù hợp, ... Với người học năng động và có ý chí phấn đấu, đây là môi trường chuẩn bị cho ý tưởng khởi nghiệp sau thời gian học viên được trải nghiệm.

Đối với doanh nghiệp, việc nhận người học nghề hoặc thực tập nghề từ các trường đào tạo không chỉ mang ý nghĩa trách nhiệm xã hội mà còn nâng cao vị thế của doanh nghiệp trong cộng đồng, và hơn hết giúp doanh nghiệp tiết kiệm chi phí và thời gian tuyển dụng nhân sự và phát triển nguồn nhân lực, một trong những yếu tố quan trọng quyết định sự thành công của doanh nghiệp.

Về phía các cơ sở đào tạo, khi liên kết với doanh nghiệp trong quá trình đào tạo, từ lập kế hoạch, đặt mục tiêu, xây dựng, triển khai đào tạo, đến đánh giá, kiểm định, cơ sở đào tạo sẽ có chương trình đào tạo sát với nhu cầu của doanh nghiệp, đảm bảo hiệu quả và chất lượng đào tạo cũng như cơ hội việc làm cho học viên tốt nghiệp,

Ở nhiều quốc gia phát triển, sinh viên học nghề hoặc thực tập nghề tại doanh nghiệp được hưởng quyền bảo vệ bởi hệ thống pháp luật với các quy định rõ về học nghề, thực tập nghề tại doanh nghiệp. Các em được doanh nghiệp sẵn sàng tiếp nhận, được định hướng nghề nghiệp, được tạo điều kiện hòa nhập với môi trường làm việc của doanh nghiệp, được nhận lương học việc. Tại Việt Nam quy trình này vẫn đang trong quá trình tiếp tục nỗ lực xây dựng.

Hiện tại việc thực tập tại doanh nghiệp vẫn còn nhiều vấn đề, vẫn còn nỗi lo của các cơ sở đào tạo trong việc tìm nơi để bố trí việc thực tập cho người học, đặc biệt là thực tập đúng ngành nghề đã được đào tạo. Vẫn còn những lời than phiền từ doanh nghiệp về thái độ làm việc, về yếu kém trong kiến thức cũng như tay nghề của người học. Đối với người học, họ không thấy hào hứng với giai đoạn đi thực tập, tâm trạng bối rối và chỉ xem đó như nghĩa vụ phải hoàn thành.

Trong những năm gần đây, việc thực tập tại doanh nghiệp đã có những tiến bộ nhất định, thể hiện qua các ký kết giữa các doanh nghiệp và các cơ sở đào tạo. Doanh nghiệp và cơ sở đào tạo tự tìm đến với nhau hay qua cầu nối của các cơ quan nhà nước để tạo điều kiện cho thực tập tại doanh nghiệp thuận lợi và chuyên nghiệp hơn. Đơn cử như chương trình “Học kỳ doanh nghiệp” – học viên dành một học kỳ trong chương trình học chính quy để đến học và thực tập nghề tại doanh

nghiệp. Cần có những nỗ lực chung tiếp theo để việc học nghề và thực tập nghề được thường xuyên, xuyên suốt và hiệu quả.

## 2. Các hình thức đào tạo nghề và thực tập nghề phổ biến tại Việt Nam

### 2.1. Các hình thức đào tạo nghề<sup>2</sup>

Đào tạo nghề là chế định của pháp luật lao động và Luật Giáo dục Nghề nghiệp, bao gồm tổng hợp các quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành quy định về quyền học nghề; điều kiện của người học nghề; quyền dạy nghề; điều kiện của người dạy nghề; hợp đồng học nghề; quan hệ dạy và học nghề giữa hai bên; chính sách áp dụng đối với các cơ sở dạy nghề; vấn đề giải quyết việc làm cho người học nghề trong những trường hợp cụ thể...

*Căn cứ vào cách thức tổ chức dạy và học nghề, có 2 loại: học nghề được tổ chức thành lớp học và học nghề theo hình thức kèm cặp tại doanh nghiệp.*

+ Học nghề theo hình thức tổ chức thành lớp học thường thấy ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (trường trung cấp, trường cao đẳng, trung tâm giáo dục nghề nghiệp) với số lượng người học nhiều.

+ Học nghề theo hình thức kèm cặp tại doanh nghiệp thường được tổ chức ở các cơ sở sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp với số lượng người học ít. Đây thực chất là quá trình vừa học vừa làm của người lao động, gắn với thực hành là chính.

*Căn cứ vào trình độ nghề, đào tạo nghề được chia thành 3 cấp độ: sơ cấp, trung cấp và cao đẳng. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định.*

**+ Học nghề trình độ sơ cấp:** diễn ra trong khoảng thời gian từ 3 tháng đến dưới 1 năm nhằm trang bị cho người học kỹ năng thực hiện các công việc đơn giản của một nghề, tác phong công việc, tạo điều kiện cho người học tìm kiếm việc làm, tự tạo việc làm hoặc có điều kiện học lên trình độ cao hơn. Các doanh nghiệp có thể phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng để tổ chức đào tạo nghề trình độ sơ cấp. Người học nghề trình độ sơ cấp được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định.

---

<sup>2</sup> Nguồn <https://luatduonggia.vn/cac-hinh-thuc-hoc-nghe-theo-phap-luat-hien-hanh/>

**+ Học nghề trình độ trung cấp:** diễn ra trong khoảng thời gian từ 1 năm đến 2 năm tùy theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, từ 3 năm tùy theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Học nghề trình độ trung cấp trang bị cho người học kiến thức chuyên môn và năng lực thực hiện được một số công việc có tính phức tạp của một nghề, có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc, tự tạo việc làm hoặc có điều kiện học lên trình độ cao hơn... Doanh nghiệp có thể phối hợp với trường trung cấp, trường cao đẳng trong đào tạo nghề trình độ trung cấp. Khi tốt nghiệp, người học được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề theo quy định.

**+ Học nghề trình độ cao đẳng:** diễn ra trong khoảng thời gian từ 2 năm đến 3 năm tùy theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, từ 1 năm đến 2 năm tùy theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành nghề đào tạo. Mục tiêu của học nghề trình độ cao đẳng là trang bị kiến thức chuyên môn và năng lực giải quyết được các công việc có tính phức tạp của một nghề, có khả năng làm việc độc lập, tổ chức, hướng dẫn và giám sát người khác trong nhóm thực hiện công việc; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, có khả năng tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn. Doanh nghiệp có thể hợp tác với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký dạy nghề trình độ cao đẳng để đào tạo trình độ học nghề cao đẳng. Sau khi kết thúc chương trình học, người học nghề được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng theo quy định.

## 2.2. Các hình thức thực tập nghề phổ biến tại Việt Nam

**+ Thực tập cơ bản:** là quá trình cung cấp kinh nghiệm thực tế cho người học chuẩn bị bắt đầu một nghề nghiệp mới. Mục tiêu của chương trình thực tập cơ bản là tạo điều kiện cho người học có cơ hội cọ xát với thực tế, gắn kết những lý thuyết đã học trong trường với môi trường hoạt động sản xuất, kinh doanh thực tế trong các doanh nghiệp.

**+ Thực tập tốt nghiệp:** là hoạt động giáo dục đặc thù nhằm giúp người học củng cố kiến thức lý luận về các nghiệp vụ thuộc chuyên ngành đào tạo và biết cách vận dụng các nghiệp vụ vào công việc thực tế. Qua đó, giúp người học nhận biết được những điểm mạnh, điểm yếu và những kiến thức, kỹ năng cần trang bị thêm để từng bước nâng cao kỹ năng nghiệp vụ, năng lực công tác, thiết lập được các mối quan hệ trong nghề nghiệp và mở rộng cơ hội tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp. Đồng thời được học cách quản lý thời gian hiệu quả, học những kiến thức không có trong sách vở, được thêm trải nghiệm công việc và làm việc chung với áp

lực.

**+ Học kỳ doanh nghiệp:** Khác với những chuyên tham quan thực tế ngắn ngày, một học kỳ doanh nghiệp được tính là một học kỳ chính thức trong chương trình đào tạo. Với thời gian từ 3 đến 4 tháng, học kỳ doanh nghiệp đủ dài để người học thực sự quen thuộc với môi trường làm việc của doanh nghiệp, đồng thời có thể tham gia làm việc như một nhân viên chính thức. Kết quả học kỳ doanh nghiệp cũng được tính như một học kỳ bình thường và sẽ do chính doanh nghiệp đánh giá để đảm bảo khách quan và hiệu quả.

Ngoài ra, đây là hình thức học tập kết hợp lý thuyết và thực hành; giúp người học áp dụng cơ sở lý luận được học từ nhà trường vào công việc. Đồng thời thông qua thực tiễn, lý thuyết sẽ trở nên sáng tỏ, sinh động hơn, chương trình này thực sự rút ngắn được khoảng cách giữa lý thuyết và thực tiễn. Người học vừa được trang bị kiến thức “cứng” tại nhà trường vừa được doanh nghiệp trang bị kiến thức “mềm” thông qua các buổi huấn luyện và thông qua thực tế công việc. Có thể nói đây là mô hình kết hợp giữa kiến thức cứng và kỹ năng mềm cho người học một cách hiệu quả, không chỉ giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng mà còn hình thành nên suy nghĩ và thái độ tích cực trong công việc, trong cuộc sống...

Bên cạnh đó có thể xem xét thêm mô hình đào tạo kép là một hình thức kết hợp đào tạo và thực tập nghề đang được thí điểm tại một số trường.

**+ Mô hình đào tạo kép:** là một hình thức đào tạo nghề song hành, kết hợp giữa việc học nghề trong môi trường thực tế tại một doanh nghiệp và tại trường, theo đó doanh nghiệp tập trung vào việc cung cấp các kiến thức và kỹ năng thực tế, nhà trường cung cấp kiến thức lý thuyết cơ bản.

Để có thể theo học người học phải có một hợp đồng với một doanh nghiệp (tùy thuộc vào việc ký kết của nhà trường). Trong thời gian học, người học học phần lý thuyết ở trường và phần thực hành tại doanh nghiệp. Mỗi trường đều có chương trình riêng, nên có thể là người học theo học ở doanh nghiệp 3, hoặc 4 ngày và học ở trường 1, hoặc 2 ngày. Cũng có thể là người học học ở trường liên tiếp nhiều tuần.

Mô hình này đã thực hiện rất tốt và hiệu quả tại Cộng hoà Liên bang Đức. Tại Việt Nam, đào tạo kép cũng đã được điều chỉnh để thí điểm thông qua sự hỗ trợ của Tổ chức Hợp tác Đức (GIZ).



### 3. Một số quy trình cơ bản về thực tập nghề tại doanh nghiệp

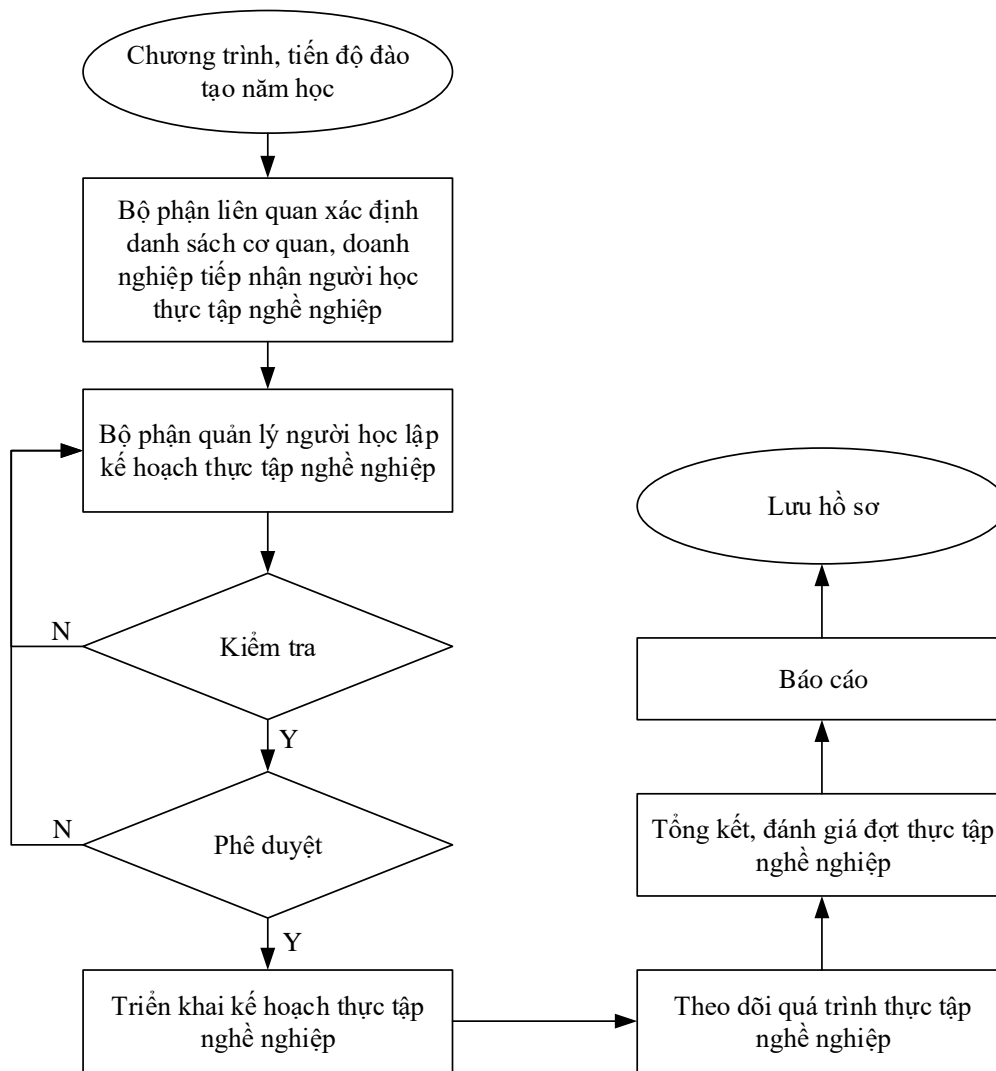
#### 3.1. Các đối tác chính trong đào tạo nghề



#### 3.2. Quy trình tổ chức đưa người học thực tập nghề tại doanh nghiệp

Nhà trường là nơi đào tạo, cung cấp cho người học các năng lực hành nghề (kiến thức, kỹ năng và thái độ) sẽ sử dụng trong quá trình thực tập nghề nghiệp. Nhà trường còn là cầu nối giữa người học và cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận thực tập, thể hiện qua việc tìm kiếm những địa chỉ thích hợp để giới thiệu người học tới thực tập, chuẩn bị cho người học các giấy tờ cần thiết để liên hệ, hướng dẫn trước cho người học một số điều cần biết khi tham gia vào công việc thực tế và đề cương quy định nội dung thực tập nghề nghiệp.

Quy trình được giới thiệu dưới đây sẽ giúp các nhà trường hướng dẫn người học thực tập nghề tại doanh nghiệp dễ dàng, theo dõi, hướng dẫn và đánh giá kết quả quá trình thực tập nghề của người học tại doanh nghiệp. Quy trình gồm có 8 bước, tóm gọn trong sơ đồ sau:



Hình 1. Sơ đồ quy trình nhà trường đưa người học đến doanh nghiệp để thực tập nghề

### Bước 1: Xác định danh sách cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận người học thực tập nghề nghiệp

- Tìm hiểu rõ về các doanh nghiệp dự kiến gửi người học đến thực tập nghề nghiệp
- Phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp để xác định khả năng của doanh nghiệp về việc đáp ứng yêu cầu thực tập của người học, các công việc dự kiến bố trí người học thực tập nghề nghiệp, các chế độ chính sách (nếu có). Đồng thời cũng cần đảm bảo **thống nhất kỳ vọng của cả hai bên** đối với kỳ thực tập

- Ký thỏa thuận hỗ trợ thực tập giữa cơ sở đào tạo (sau đây gọi là nhà trường) và doanh nghiệp.
- Căn cứ vào chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo của nhà trường, bộ phận liên quan (Khoa, Trung tâm kết nối doanh nghiệp) xác định danh sách các cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận người học thực tập nghề nghiệp theo kế hoạch của Nhà trường (biểu mẫu tham khảo **BM03**)

## **Bước 2: Lập kế hoạch thực tập nghề nghiệp**

Sau khi bộ phận liên quan xác định danh sách công ty tiếp nhận người học thực tập nghề nghiệp (thực tập sinh), trong vòng 7 ngày làm việc, bộ phận quản lý thực tập sinh tiến hành lập kế hoạch thực tập nghề nghiệp và danh sách người học tham gia thực tập (**BM02**)

## **Bước 3: Duyệt kế hoạch thực tập nghề nghiệp**

Sau khi bộ phận quản lý người học thực tập lập kế hoạch xong, chuyển sang bộ phận liên quan xem xét kế hoạch. Nếu kế hoạch chưa đạt yêu cầu thì phản hồi lại cho bộ phận quản lý người học thực tập và chỉ rõ những nội dung nào chưa đạt yêu cầu. Nếu kế hoạch đạt yêu cầu thì trình bộ phận phê duyệt (sau đây gọi là BGH) và ban hành kế hoạch đến các đơn vị có liên quan.

## **Bước 4: Triển khai kế hoạch thực tập nghề nghiệp**

### **a. Chuẩn bị hồ sơ đưa người học đi thực tập**

- Trước thời điểm thực tập 7 ngày bộ phận quản lý người học thực tập và giảng viên hướng dẫn phổ biến kế hoạch thực tập bao gồm các nội dung:
- Thư ngỏ (**BM01**)
- Kế hoạch thực tập nghề nghiệp đã phê duyệt cho thực tập sinh, Giảng viên và Giảng viên hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp (**BM02**)
- Giấy giới thiệu người học (**BM04**)
- Nhật ký thực tập doanh nghiệp (**BM05**)
- Hướng dẫn hình thức và nội dung trình bày báo cáo thực tập nghề nghiệp
- Phiếu đánh giá kết quả thực tập của doanh nghiệp (**BM06**)
- Phiếu nhận xét của GVHD (**BM07**)
- Phiếu vấn đáp nội dung bài báo cáo thực tập (**BM08**)

- Phiếu đánh giá quá trình thực tập của người học
- Thư cảm ơn **(BM10)**

#### b. Phổ biến mục tiêu, nội dung đợt thực tập

- Các quy định của công ty tiếp nhận thực tập (nếu có) **(BM09)**
- Phương pháp kiểm tra đánh giá quá trình thực tập, ví dụ:
  - + Doanh nghiệp đánh giá chiếm tỷ lệ 40%
  - + GVHD chấm báo cáo chiếm tỷ lệ 30%
  - + GVHD vấn đáp nội dung báo cáo chiếm tỷ lệ 30%

### Bước 5: Theo dõi quá trình thực tập nghề nghiệp

#### a. Đối với người học

- Tuân thủ kế hoạch và thời gian thực tập tại doanh nghiệp (theo yêu cầu của từng doanh nghiệp)
- Tuyệt đối tuân thủ các nội quy, văn hoá tại doanh nghiệp (giờ giấc, trang phục, bảo hộ, ...)
- Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp
- Phát sinh ngoài kế hoạch phải báo cáo với GVHD.

#### b. Đối với Giáo viên hướng dẫn

- Phải thường xuyên phối hợp với doanh nghiệp theo dõi, nắm bắt tình hình thực tập của người học. Sắp xếp họp định kỳ với người hướng dẫn tại doanh nghiệp để nắm bắt tình hình và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực tập của người học
- Định kỳ hàng tuần phải gặp gỡ người học để giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh
- Thường xuyên hướng dẫn, động viên, nhắc nhở người học trong suốt quá trình thực tập
- Hướng dẫn người học viết báo cáo thực tập nghề nghiệp theo qui định (nếu có)

- Những vấn đề phát sinh ngoài khả năng giải quyết của GVHD thì báo cáo ngay cho cấp quản lý của bộ phận liên quan để kịp thời giải quyết.

#### c. Đối với bộ phận quản lý người học (khoa, trung tâm kết nối doanh nghiệp)

- Xây dựng đề cương thực tập chi tiết phù hợp với yêu cầu đào tạo của nhà trường và doanh nghiệp.
- Trước khi đưa người học đến doanh nghiệp thực tập cần thông tin cho người học về doanh nghiệp và phổ biến các quy định của nhà trường và doanh nghiệp.
- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tập của người học và quá trình hướng dẫn thực tập của GV
- Theo dõi quá trình đánh giá kết thực tập nghề nghiệp.
- Giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập
- Những vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền, thì phối hợp với bộ phận liên quan cùng giải quyết.

#### d. Đối với bộ phận liên quan

- Kiểm soát quá trình phổ biến kế hoạch thực tập nghề nghiệp
- Kiểm soát quá trình thực tập tại doanh nghiệp bao gồm:
  - + Kiểm soát quá trình thực tập của người học bao gồm các nội dung: tuân thủ thời gian thực tập tại công ty; các quy định, nội quy của doanh nghiệp; phối hợp với bộ phận quản lý người học giải quyết các vấn đề phát sinh
  - + Kiểm soát nhiệm vụ của GVHD bao gồm các nội dung sau: Nắm bắt tình hình thực tập của người học; quá trình hướng dẫn thực tập của GVHD

### Bước 6: Đánh giá kết quả đợt thực tập nghề nghiệp

a. Đối với GVHD: Sau khi người học kết thúc quá trình thực tập. GVHD đánh giá quá trình thực tập của người học. Nhận xét của GVHD theo tiêu chí gợi ý (BM07) và Phiếu vấn đáp nội dung bài báo cáo thực tập nghề nghiệp (nếu có) (BM08).

b. Đối với người học: Sau khi kết thúc đợt thực tập tại doanh nghiệp, người học phải hoàn thành các công việc sau:

- Gửi phiếu đánh giá thực tập của doanh nghiệp có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp và nộp cho GVHD **(BM06)**
- Gửi nhật ký thực tập cho Cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp xác nhận và nộp cho GVHD **(BM05)**
- Nộp báo cáo thực tập cho GVHD theo văn bản **hướng dẫn hình thức và nội dung báo cáo thực tập** (Nếu có)
- Gửi thư cảm ơn của nhà trường đến đại diện doanh nghiệp **(BM10)**

Căn cứ vào kết quả đánh giá quá trình thực tập của doanh nghiệp, GVHD, người học, bộ phận quản lý người học tổ chức đánh giá đợt thực tập và gửi báo cáo kết quả thực tập cho bộ phận liên quan bao gồm: Biên bản buổi họp tổ chức đánh giá hiệu quả đợt thực tập, danh sách thực tập sinh; bảng điểm của người học; phiếu đánh giá quá trình thực tập của người học.

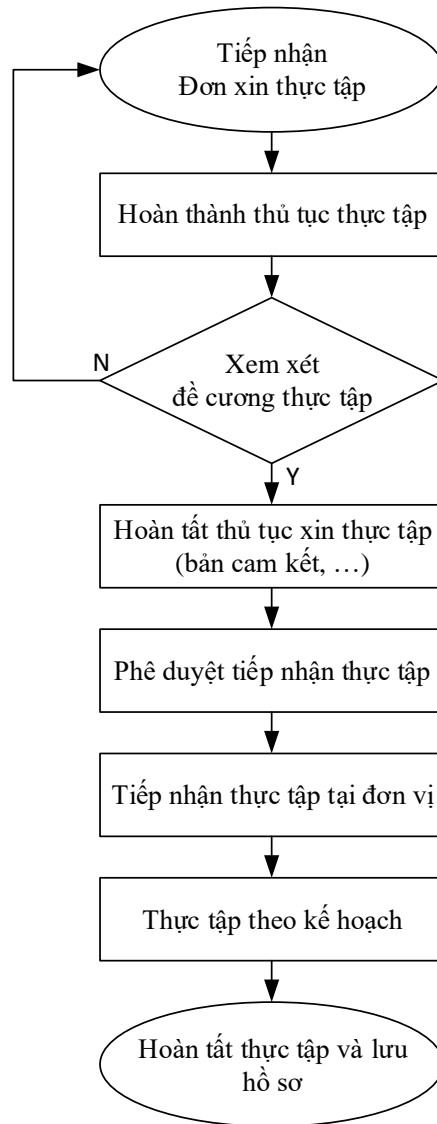
#### **Bước 7: Tổng hợp kết quả đánh giá đợt thực tập cho toàn trường**

Sau khi nhận báo cáo đánh giá kết quả đợt thực tập của bộ phận quản lý người học. Bộ phận liên quan tiến hành tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả đợt thực tập cho toàn trường và gửi báo cáo lên BGH.

#### **Bước 8: Tổng kết rút kinh nghiệm quá trình tổ chức thực tập nghề nghiệp**

### **3.3. Quy trình tiếp nhận người học thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp**

Quy trình doanh nghiệp tiếp nhận người học đến thực tập nghề tại đơn vị của mình bao gồm 8 bước, thể hiện qua sơ đồ dưới đây:



*Hình 2. Quy trình doanh nghiệp tiếp nhận người học đến thực tập nghề tại doanh nghiệp*

**Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ xin thực tập của người học

**Bước 2:** Hướng dẫn người học có nhu cầu thực tập hoàn thành các thủ tục cần thiết, hồ sơ thực tập gồm:

- Giấy giới thiệu của nhà trường.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của công an địa phương.
- Bản sao hộ khẩu, CMND, 02 ảnh 3x4.
- Kế hoạch thực tập (chi tiết).
- ...

**Bước 3:** Bộ phận nhân sự phỏng vấn người học để tiếp nhận thực tập sinh

**Bước 4:** Hướng dẫn điền vào mẫu Thực tập sinh, Bản cam kết thực tập và chuyển cho Trưởng bộ phận tiếp nhận người học ký xác nhận vào mẫu Thực tập sinh.

**Bước 5:** Giám đốc Nhân sự ký duyệt đồng ý vào mẫu thực tập sinh cho sinh viên vào thực tập tại doanh nghiệp.

**Bước 6:** Bộ phận Hành chính – Nhân sự tiếp nhận thực tập sinh và bố trí cán bộ hướng dẫn thực tập, in và cấp thẻ tên cho thực tập sinh

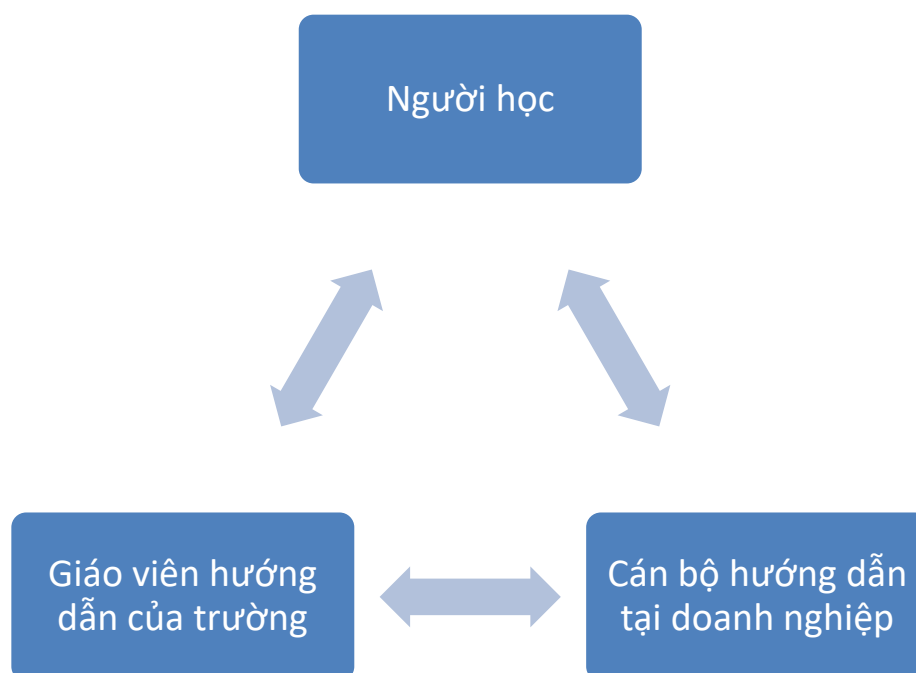
**Bước 7:** Thực hiện theo kế hoạch, hướng dẫn thực tập, cán bộ hướng dẫn thực tập kèm cặp, giám sát quá trình thực tập

**Bước 8:** Đánh giá kết quả thực tập của thực tập sinh

**Bước 9:** Lưu hồ sơ thực tập vào file và cập nhật vào sổ theo dõi thực tập sinh tại doanh nghiệp.

#### 4. Các nhân tố cốt lõi trong thực tập nghề tại doanh nghiệp

Đối với mỗi giai đoạn thực tập nghề, giảng viên hay giáo viên hướng dẫn (của cơ sở đào tạo), cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp (do doanh nghiệp bố trí) và người học là ba nhân tố cốt lõi, không thể thiếu và trực tiếp ảnh hưởng tới kết quả của thực tập nghề.





#### 4.1. Giảng viên, Giáo viên hướng dẫn

Giảng viên, Giáo viên hướng dẫn là GV chuyên môn/GV phụ trách theo dõi thực tập nghề nghiệp. Và GV hướng dẫn cũng có vai trò quan trọng nhất định về việc tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ người học thực tập nghề nghiệp đạt hiệu quả.

##### **GV hướng dẫn có nhiệm vụ:**

- Xác định nội dung đào tạo
- Theo dõi hoạt động đào tạo kết hợp hài hòa với người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp
- Cung cấp, bổ sung về mặt phương pháp đối với đào tạo.
- Tham gia cùng với người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp trong việc đánh giá người học.

##### **\* Một số lưu ý đối với GV hướng dẫn:**

- Tích cực, chủ động liên hệ với cơ quan, doanh nghiệp thực tập đúng thời gian quy định.
- Chủ động nắm bắt tình hình người học thực tập để kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc.
- Duy trì và phát triển mối quan hệ với cơ quan, doanh nghiệp có người học thực tập.
- Nhắc nhở người học nhận thức đúng tầm quan trọng của đợt đi thực tập nghề nghiệp.
- Có thể giới thiệu, cung cấp đến người học một số trang web để lắng nghe những tâm sự của các cựu sinh viên trong ngành về tầm quan trọng cũng như những kinh nghiệm và phương pháp thực tập đạt hiệu quả.

#### 4.2. Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp

Cán bộ hướng dẫn là người đại diện doanh nghiệp hướng dẫn người học, đào tạo, giao việc, giải đáp thắc mắc, đồng thời cũng là người đánh giá toàn bộ quá trình thực tập của người học nhằm đảm bảo hiệu quả. Họ là một chuyên gia nghề giàu kinh nghiệm, dẫn dắt người học thực tập, tạo niềm tin và đánh giá năng lực của người học khi thực tập nghề nghiệp.

## Vai trò của cán bộ hướng dẫn

Cán bộ hướng dẫn thực tập có vai trò đặc biệt quan trọng với người học khi chuyển từ môi trường học đường sang môi trường doanh nghiệp. Đó là một sự thay đổi đáng kể và cán bộ hướng dẫn có thể xem như là cái nôi để người học có thể vươn ra thế giới bên ngoài thông qua doanh nghiệp. Cụ thể hơn, họ là người:

- Cung cấp nền tảng, kiến thức cơ bản để người học có thể định hình, định hướng và hiểu thêm về môi trường làm việc tại doanh nghiệp.
- Hướng dẫn từng vị trí công việc thực tập một cách chi tiết nhất có thể cho người học hiểu được các nghiệp vụ cơ bản tại doanh nghiệp.
- Giúp người học có môi trường để ứng dụng những kiến thức mình đã học vào thực tế công việc, đồng thời định hướng việc làm và khả năng phát triển cho người học sau này.
- Hướng dẫn cho người học các quy trình hoạt động tại doanh nghiệp, giúp người học nắm được kiến thức thực tế để làm hành trang sau này.
- Mang lại sự kết nối giữa người học và các nhân viên khác tại doanh nghiệp, dẫn dắt người học thực hành, thực hiện đúng các yêu cầu của doanh nghiệp đề ra.

## Cán bộ hướng dẫn thực tập tiêu chuẩn

Dưới đây là một số tiêu chí để doanh nghiệp lựa chọn cán bộ hướng dẫn thực tập phù hợp:

- Có kinh nghiệm trong ngành từ 3 - 5 năm trong nghề.
- Phải là nhân viên hiện đang công tác tại doanh nghiệp và có đủ thời gian để hướng dẫn người học thực tập nghề.
- Chuyên môn nghiệp vụ thuần thục và các kỹ năng mềm cần thiết.
- Có kỹ năng sư phạm và đủ nhiệt huyết để “truyền lửa” cho người học.
- Có trách nhiệm và có thể xử lý tốt các tình huống vấn đề xảy ra và luôn sẵn sàng hỗ trợ người học trong quá trình thực tập.
- Luôn quan tâm về những nhu cầu, nguyện vọng, tâm tư và tâm lý của người học trong suốt quá trình thực tập.

## Một số lưu ý đối với Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp:

- Tư vấn cho người học về việc thực tập nghề nghiệp
- Theo dõi suốt quá trình thực tập của người học
- Hướng dẫn người học trong việc thực hành (trình bày các quy định về an toàn lao động, ...)

- Phân nhóm thực tập cho người học
- Phối hợp chặt chẽ với GV hướng dẫn trong nhà trường
- Kiểm soát công việc của nhóm thực tập và báo cáo tất cả thiếu sót cho GV hướng dẫn và nhà trường
- Đánh giá mỗi giai đoạn thực tập nghề nghiệp với GV hướng dẫn trong nhà trường
- Cùng với GV hướng dẫn trong nhà trường tiến hành một hoặc nhiều bài kiểm tra đánh giá bắt buộc theo giai đoạn thực tập nghề nghiệp.
- 

### 4.3. Cơ chế phối hợp giữa GVHD và cán bộ hướng dẫn thực tập tại DN

Để đảm bảo cho quá trình thực tập tại doanh nghiệp đạt hiệu quả, tùy thuộc vào loại hình đào tạo của nhà trường, cần có sự phối hợp giữa nhà trường và doanh nghiệp, cụ thể hơn là giữa GVHD và cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp.

Trước hết, hai bên cần ngồi lại và thống nhất với nhau ngay từ bước chuẩn bị cho nội dung thực tập nghề, vừa đảm bảo có sự thống nhất giữa nội dung thực tập với lý thuyết đã được học tại trường, vừa có ích đối với doanh nghiệp. GVHD cần liệt kê các đầu mục nhiệm vụ người học cần hoàn thành trong kỳ thực tập (12-25 nhiệm vụ tùy thuộc vào ngành nghề và trình độ học). CBHD có thể đưa thêm các đầu mục nhiệm vụ chuyên môn vào trong bảng liệt kê nhiệm vụ

Thứ hai, cần có sự phân công cụ thể giữa hai người hướng dẫn: GVHD theo dõi, quan tâm, hỗ trợ người học xác định mục tiêu đi thực tập, tối ưu hóa cơ hội học hỏi từ kỳ thực tập. Cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp phụ trách truyền tải những nội dung, công việc thực tế và xử lý những tình huống có thể xảy ra trong suốt quá trình thực tập. Cả hai người hướng dẫn đều cần có phản hồi thường xuyên với người học.

Thứ ba, Cán bộ hướng dẫn thực tập và GVHD cần cập nhật thường xuyên, trao đổi qua lại về thông tin sự phạm cũng như thông tin ngành, giữ mối quan hệ chặt chẽ để giải quyết khó khăn, thắc mắc kịp thời cho người học trong quá trình thực tập, thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục. Trong quá trình giám sát người học thực tập, đối với những người học không tuân thủ quy định và kỷ luật trong doanh nghiệp trong quá trình thực tập thì có thể doanh nghiệp sẽ không cho phép người học đó tiếp tục thực tập.

Thứ tư, cả nhà trường và doanh nghiệp đều có tiếng nói trong việc đánh giá và chấm điểm khi kết thúc đợt thực tập. Ngôi trường đào tạo nghề nổi tiếng của Singapore là Institute of Technical Education rất coi trọng vai trò của doanh nghiệp

trong kỳ thực tập, vì vậy, đánh giá của CBHD chiếm tới 60% tổng số điểm thực tập của các sinh viên trường ITE.

Ngoài ra, nhà trường và GVHD cần tạo điều kiện thời gian linh hoạt cho người học để kỳ thực tập trọn vẹn và hiệu quả, tránh tình trạng vừa trình thực tập vừa phải trở lại trường để học.

#### **4.4. Người học khi thực tập nghề tại doanh nghiệp**

Đối với người học, việc thực tập nghề nghiệp có vai trò quan trọng không chỉ là điểm số mà còn giúp người học được tiếp cận với nghề nghiệp mà họ đã lựa chọn. Các hoạt động thực tiễn, thêm một lần nữa giúp người học hiểu được mình sẽ làm công việc như thế nào sau khi ra trường và mình có thực sự phù hợp với công việc đó hay không. Quá trình áp dụng các kiến thức học được trong nhà trường vào thực tế công việc giúp người học nhận biết được điểm mạnh, điểm yếu, tự thấy cần trang bị thêm những kiến thức, kỹ năng, thái độ gì để đáp ứng nhu cầu công việc trong tương lai. Trong quá trình thực tập nghề nghiệp, người học có thể thiết lập được các mối quan hệ liên quan đến nghề nghiệp của mình, điều này rất hữu ích cho người học khi ra trường.

#### **Người học khi thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp cần phải:**

- Thực hiện theo đúng kế hoạch của nhà trường và doanh nghiệp
- Thực hiện theo sự chỉ đạo và dẫn dắt của doanh nghiệp
- Tuân thủ các quy định tại nơi làm việc và các quy định về an toàn lao động.
- Khám phá môi trường lao động.
- Hội nhập vào doanh nghiệp.
- Tích cực thực hiện những nhiệm vụ thực tế trong bối cảnh doanh nghiệp.
- Phát triển tính độc lập, tự chủ và trách nhiệm trong công việc.
- Báo cáo về trường khi vắng mặt và giải trình lý do.
- Nhận thức những tiến bộ đạt được trong thời gian thực tập.
- Chỉnh chu về tác phong làm việc, trang phục lịch sự phù hợp với môi trường làm việc.
- Thái độ nhiệt tình, hoà nhã, chăm chỉ.

**PHỤ LỤC: BIỂU MẪU THAM KHẢO**  
**BM1 – THƯ NGỎ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG ....**

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập- Tự do - Hạnh phúc**

---

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm*  
*2019*

**THƯ NGỎ**

Kính gửi: .....

.....

Trong chương trình đào tạo đổi mới theo định hướng nghề nghiệp của Trường ....., Người học cần được tăng cường thời gian thực tập, tiếp cận với công việc thực tiễn. Do vậy, Người học phải trải qua thời gian thực tập tại một cơ sở có các hoạt động liên quan đến ngành đào tạo.

Trường .....kính mong quý cơ quan, doanh nghiệp tạo điều kiện tiếp nhận Học sinh- sinh viên về thực tập tại cơ sở mình để giúp đỡ và hướng dẫn Học sinh- sinh viên hoàn thành tốt thực tập tại doanh nghiệp.

**Thời gian thực tập:** từ.../.../ 2019 đến.../.../2019

**Nội dung:** Học sinh- sinh viên sẽ tham gia làm việc trực tiếp tại cơ sở mình thực tập.

Sự hỗ trợ của quý cơ quan đã góp phần vào công tác đào tạo và huấn luyện trong chương trình đào tạo của Trường...., đã cho Học sinh- sinh viên những kinh nghiệm quý báu cho nghề nghiệp tương lai sau này.

Trân trọng cảm ơn và kính chào!

**HIỆU TRƯỞNG**

-----  
-----

Địa chỉ liên hệ với trường đề cử học sinh- sinh viên đi thực tập doanh nghiệp:

Khoa: ....., trường: .....

Địa chỉ của trường:.....

Điện thoại: .....; FAX: .....

Giảng viên phụ trách: .....; điện thoại: .....,  
email:.....

## BM2 – KẾ HOẠCH THỰC TẬP

TRƯỜNG .....

KHOA:.....

Số:.../KH-....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

### KẾ HOẠCH THỰC TẬP

**KHÓA: ....., BẬC: ....., NĂM HỌC:.....**

**NGÀNH:.....**

Căn cứ vào quyết định số:....., ngày ...tháng....năm . . . của hiệu trưởng, về việc ban hành tiến độ năm học..... (xem chương trình đào tạo)

Nay Khoa.....lập kế hoạch chuẩn bị cho đợt thực tập.....của HSSV bậc....khóa...

Mục đích:

Yêu cầu:

#### I. THỜI GIAN THỰC TẬP:

STT	NỘI DUNG	TỪ NGÀY	ĐẾN NGÀY	GHI CHÚ
1	GVHD phổ biến nội dung thực tập cho HSSV			
2	Liên hệ thực tập			
3	Thời gian thực tập			Ghi rõ ngày đi thực tập trong tuần
4	Thời gian nộp báo cáo			
5	Thời gian phản biện và chấm báo cáo			

#### II. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP: (Có danh sách HSSV đính kèm)

STT	TÊN DOANH NGHIỆP	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI	SỐ HSSV	GHI CHÚ
1					
2					

**III. NỘI DUNG THỰC TẬP (Theo đề cương chi tiết đính kèm)**

**IV. PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN:**

STT	GIẢNG VIÊN	MÃ LỚP HP	SĨ SỐ HSSV
1			
2			
<b>TỔNG CỘNG</b>			

**V. DỰ CHI:**

STT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN/S V	TỔNG SỐ SV	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
1	Bồi dưỡng cho giảng viên hướng dẫn				
2	Bồi dưỡng cho công tác quản lý, phản biện				
<b>TỔNG CỘNG</b>					
<b>Số tiền bằng chữ:</b>					

**HIỆU TRƯỞNG**

**P. TCKT TT.....**

**TRƯỞNG**

.....

**Nơi nhận:**

- P. TCKT;
- TT.....;
- .....



### BM3 – DANH SÁCH NGƯỜI HỌC THAM GIA THỰC TẬP

TRƯỜNG .....

KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

#### DANH SÁCH HSSV THAM GIA THỰC TẬP.....

KHÓA:.....BẠC:....., HK....., NĂM HỌC: 20...-20...

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	SỐ ĐT LIÊN LẠC	LỚP	TÊN CTY THỰC TẬP (ĐỊA CHỈ CTY, SỐT CÔNG TY)	NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẠI CTY (KÈM THEO SỐT)	GHI CHÚ
1							
2							

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 2019

**TRƯỜNG .....**

-----  
-----  
Địa chỉ liên hệ với trường để cử HSSV đi thực tập doanh nghiệp:

Khoa....., trường .....

Địa chỉ trường .....

Điện thoại: .....; FAX: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....; điện thoại ....., email:

.....

## **BM4 – GIẤY GIỚI THIỆU NGƯỜI HỌC**

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG .....**

**Độc lập- Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /GGT-.....

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm  
2019*

### **GIẤY GIỚI THIỆU**

#### **HỌC SINH- SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP**

Kính gửi: .....

**TRƯỜNG .....**

#### **TRÂN TRỌNG GIỚI THIỆU**

Học sinh- sinh viên thực tập: .....HSSV (đính kèm danh sách)

Chuyên ngành : .....

Được cử đến Quý cơ quan doanh nghiệp để thực tập về chuyên môn đào tạo và các kỹ năng cần thiết.

Thời gian thực tập : .... tuần, kể từ ngày ..../.../2019 đến ngày ..../.../2019. Trong thời gian thực tập, Học sinh – sinh viên sẽ chấp hành đúng nội quy, quy định và sự phân công công việc của Quý cơ quan, doanh nghiệp .

Sau khi hoàn tất công việc, kính mong Quý cơ quan, doanh nghiệp vui lòng nhận xét, đánh giá về tinh thần thái độ, nội dung và chất lượng thực tập của Học sinh- sinh viên.

Sự chấp thuận và hỗ trợ của Quý cơ quan, doanh nghiệp sẽ giúp các em tích lũy những kinh nghiệm thực tiễn quý báu để dễ dàng tiếp cận với nghề nghiệp trong tương lai.

Trân trọng ./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;

- Lưu .....

**HIỆU TRƯỞNG**

-----  
-----  
Địa chỉ liên hệ với trường đề cử học sinh- sinh viên đi thực tập doanh nghiệp:

Khoa....., trường.....

Địa chỉ trường .....

Điện thoại: .....; FAX: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....; điện thoại ....., email:

.....

## BM5 – NHẬT KÝ THỰC TẬP

TRƯỜNG .....

### NHẬT KÝ

### THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

HỌ VÀ TÊN: ..... MÃ SỐ HSSV: .....

LỚP: ..... NGÀNH: .....

ĐƠN VỊ THỰC TẬP: .....

THỜI GIAN: TỪ NGÀY ..... ĐẾN NGÀY ..... ĐỢT: .....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: ..... ĐT: .....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP: .....

CHỨC VỤ: ..... ĐT: .....

Tuần	Thứ	Buổi	Điểm danh vắng	Công việc được giao	Nội dung – kết quả đạt được	Nhận xét - đề nghị của người hướng dẫn tại doanh nghiệp	Ghi chú
Tuần 1	2	S					
Từ .....		C					
Đến.....		T					

	3	S					
		C					
		T					
	4	S					
		C					
		T					
	5	S					
		C					
		T					
	6	S					
		C					
		T					
	7	S					
		C					
		T					

**Người hướng dẫn thực tập của doanh nghiệp**  
**(Ký tên)**



	2. Tuân thủ giờ làm việc					
	3. Phân bổ thời gian cho công việc					
Công việc	4. Khả năng sắp xếp các công việc cần thực hiện					
	5. Thực hiện yêu cầu công việc					
<b>Thái độ</b>						
Thái độ làm việc	6. Chuyên cần					
	7. Đam mê công việc					
	8. Tinh thần học hỏi					
	9. Tinh thần làm việc nhóm					
	10. Sẵn sàng khi có yêu cầu trợ giúp người khác					
Quan hệ	11. Với người hướng dẫn/anh/chị trong cơ quan, DN					
	12. Với các thành viên khác trong nhóm					
<b>Kỹ năng thực hành/thực tập</b>						
Thực hành	13. Có kế hoạch cụ thể, rõ ràng để thực hiện các công việc					
	14. Linh động trong việc thực hiện các công việc					
Giải quyết vấn đề	15. Sáng tạo trong việc thực hiện công việc					
	16. Nhận biết giải quyết những khó khăn					
	17. Chủ động, nhanh nhạy khi đối mặt với khó khăn					
	18. Tự tìm hiểu để giải quyết những khó khăn					
Giao tiếp	19. Đặt câu hỏi cụ thể, rõ ràng					
	20. Tiếp cận và nhờ sự trợ giúp của người hướng dẫn và các thành viên khác trong nhóm					
<b>Kiến thức</b>						
Kiến thức chung	21. Khả năng xây dựng kế hoạch thực hiện					

	22. Khả năng triển khai và thực hiện công việc/nghiên cứu					
	23. Nhận biết được trình tự của vấn đề					
Kỹ năng học tập	24. Nhận biết và cách thức tiếp cận vấn đề					
	25. Đề xuất các mục tiêu					
	26. Giải quyết các mục tiêu một cách có hệ thống					

*Nhận xét chung:*

.....  
 ..  
 .....  
 ..  
 .....  
 ..

$$\text{ĐIỂM} = \frac{[(\text{Điểm tiêu chí 1} + \text{Điểm tiêu chí 2} + \dots + \text{Điểm tiêu chí n}) \times 2]}{\Sigma \text{ Tiêu chí}} = \dots / 10$$

$\Sigma$  Tiêu chí

**TỔNG SỐ ĐIỂM HỌC SINH- SINH VIÊN ĐẠT ĐƯỢC LÀ:                    /10 điểm**

....., ngày .... tháng ..... năm  
 .....

*Xác nhận của cơ quan, doanh nghiệp*

*(kí tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:** Số điểm đánh giá của quý cơ quan được tính 40% trong tổng số điểm của môn học thực tập doanh nghiệp. Vì vậy, rất mong sự đánh giá công tâm và xác thực của quý cơ quan. Chân thành cảm ơn!



## BM7 – PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GVHD

### NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Về hình thức trình bày báo cáo thực tập:

.....  
.....

2. Nội dung thực tập:

.....  
.....

3. Trình bày bài học của HSSV về khoá thực tập :

.....  
.....

4. Điểm yếu của HSSV về thực tập :

.....  
.....

5. Điểm mạnh của HSSV về thực tập:

.....  
.....

6. Kết luận:

Được báo cáo

Không được báo cáo

7. Tổng số điểm của HSSV đạt được là: ... /10 điểm

....., ngày....tháng....năm.....

**Giảng viên hướng dẫn**

*(ký ghi rõ họ tên)*

## BM8 – PHIẾU VẤN ĐÁP NỘI DUNG BÀI BÁO CÁO

### PHIẾU VẤN ĐÁP NỘI DUNG BÀI BÁO CÁO THỰC TẬP

Họ tên HSSV: .....Mã HSSV: .....Lớp: ...  
.....

#### NỘI DUNG VẤN ĐÁP

##### PHẦN 1: TRÌNH BÀY NỘI DUNG BÁO CÁO (10 phút)

- Giới thiệu tổng quan về công ty thực tập bao gồm: Tên công ty, địa chỉ công ty, điện thoại của người hướng của công ty, ngành nghề kinh doanh của công ty,....
- Liệt kê các công việc được phân công trong quá trình thực tập
- Mô tả cụ thể một công việc được phân công thực hiện
- Phân tích tính hiệu quả công việc được phân công thực hiện: nêu những mặt làm tốt và những mặt làm chưa tốt.
- Đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.
- Nêu những bài học kinh nghiệm học được rút ra trong quá trình thực tập
- Nêu những kiến thức hay kỹ năng cần bổ sung để thực hiện công việc được tốt hơn

##### PHẦN 2 – VẤN ĐÁP (10 phút)

Căn cứ vào phần trình bày của HSSV, giảng viên đặt từ 2 đến 3 câu hỏi

#### Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	1	2	3	4	5
Khả năng trình bày các nội dung					
Chất lượng công việc được giao					

Tôn trọng các quy định, nội quy của công ty					
Mối liên hệ giữa lý thuyết và thực tiễn					
Khả năng phân tích vấn đề					
Tính hợp lý trong đề xuất giải pháp					
Bài học kinh nghiệm được rút ra					

*Ghi chú : Giám khảo đánh giá thí sinh theo thang điểm 5 và đánh dấu « X » vào tiêu chí tương ứng*

**Nhận xét :**

ĐIỂM =  $\frac{[(\text{Điểm tiêu chí 1} + \text{Điểm tiêu chí 2} + \dots + \text{Điểm tiêu chí n}) \times 2]}{\Sigma \text{ Tiêu chí}}$  = ..... / 10

$\Sigma$  Tiêu chí

<b>GIÁM KHẢO</b>		
<b>Ngày tháng</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Chữ ký</b>

## BM9 – GIẤY TIẾP NHẬN THỰC TẬP

### CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

---

#### GIẤY TIẾP NHẬN

*( Học sinh- sinh viên thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp)*

Nhằm giúp Học sinh- sinh viên tiếp cận với công việc thực tiễn để xây dựng một nền tảng kiến thức và kỹ năng thực hành vững chắc, Trường ..... kính mong quý cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận Học sinh- sinh viên có tên bên dưới được thực tập tại quý cơ quan, doanh nghiệp. Sự chấp thuận và hỗ trợ của quý cơ quan, doanh nghiệp sẽ giúp các em tích lũy những kinh nghiệm thực tiễn quý báu để dễ dàng tiếp cận với nghề nghiệp trong tương lai.

1. Cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận: .....

Họ và tên người đại diện: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

2. Đồng ý tiếp nhận Học sinh- sinh viên .....

lớp ..... thuộc khoa ....., Trường ..... đến thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp trong thời gian : .. tuần

từ .../.../201.. đến .../.../201...

Nội dung thực tập: *(nêu cụ thể nếu đã lên kế hoạch hoặc để trống và sẽ bổ sung khi HS SV bắt đầu thực tập)*

.....

....., ngày ....., tháng ....., năm 20...

*Xác nhận của cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận*

*(kí tên, đóng dấu)*

## PHỤ LỤC 10

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HCM

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019*

### THƯ CẢM ƠN

**Kính gửi:** .....

Trường ..... chân thành cảm ơn Lãnh đạo đơn vị về việc cho phép HSSV của trường đến thực tập tại quý cơ quan, doanh nghiệp.

Trong quá trình thực tập, HSSV đã được đội ngũ các cán bộ, nhân viên, đặc biệt là cán bộ trực tiếp quản lý HSSV thực tập đã tận tình hướng dẫn giúp các em rèn luyện tay nghề cũng như đạo đức, tác phong thực hiện công việc.

Mặc dù các cán bộ, giảng viên hướng dẫn của trường đã có nhiều nỗ lực trong việc quản lý các em nhưng chắc chắn còn có nhiều thiếu sót, chúng tôi mong quý cơ quan, doanh nghiệp cảm thông, chia sẻ và đóng góp ý kiến để việc quản lý HSSV thực tập của trường ngày càng tốt hơn.

Nhà trường xin gửi lời cảm ơn đến toàn thể Lãnh đạo và cán bộ nhân viên đơn vị và chúc đơn vị đạt được nhiều thắng lợi.

Trân trọng!

**HIỆU TRƯỞNG**