

Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

THỜI GIAN 04 TUẦN

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của Khoa Cơ Khí.

- Bước 1:** Dựa vào kế hoạch hàng năm, Khoa tổ chức cho sinh viên năm cuối (HK8) thực tập tốt nghiệp ngoài trường tại nhà máy, xí nghiệp, ... trong 4 tuần. Trước 2 tuần SV đi TTTN, BCN khoa thông báo kế hoạch thực tập tốt nghiệp đến GV và GV liên hệ tìm địa điểm thực tập, số lượng sinh viên cho từng công ty và đăng ký tại khoa.
- Bước 2:** Khoa nhận DS SV đủ điều kiện và đã đăng ký TTTN từ Phòng Đào tạo.
- Bước 3:** Khoa lập kế hoạch SV thực tập ngoài trường (gồm DS phân công) gửi P. Đào tạo xác nhận và soạn thư ngỏ gửi Công ty trình Hiệu trưởng ký đóng dấu.
- Bước 4:** Khoa làm thủ tục rút kinh phí thực tập tại P. Tài vụ.
- Bước 5:** Khoa ra thông báo thực tập tốt nghiệp cho sinh viên trên website và bảng thông báo của khoa và đồng thời thông báo đến lớp trưởng để sinh viên nắm bắt kịp thời và chủ động liên hệ thầy hướng dẫn.
- Bước 6:** Thầy hướng dẫn TTTN phản hồi về Khoa số, tình hình
- Bước 7:** Sau khi kết thúc TTTN 4 tuần của SV, GVHD phối hợp với cán bộ đơn vị hướng dẫn TTTN nhận xét, đánh giá và cho điểm TT trên quyền báo cáo TTTN của SV.
- Bước 8:** Khoa tổng hợp các quyền báo cáo SV TTTN từ các GVHD, vào điểm được xác nhận của BCN Khoa và nộp về phòng Đào tạo.
- Bước 9:** GVHD ký nhận phụ cấp HD, đại diện ký nhận phụ cấp HD thay cho cán bộ nhà máy và đại diện Khoa gửi phụ cấp và thư cảm ơn.
- Bước 10:** Khoa làm thủ tục giải chi phụ cấp HD TTTN với P. Tài vụ kèm bản kế hoạch và bảng ký nhận phụ cấp.

TRƯỜNG KHOA



TS. LÊ KHÁNH ĐIỀN

Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

**QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP
(14 TUẦN)**

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của Khoa Cơ Khí.

Bước 1: Dựa vào kế hoạch hằng năm Khoa tổ chức cho sinh viên năm cuối (HK8) P. Đào tạo sẽ gửi về Khoa thông báo thực hiện LVTN và danh sách sinh viên đủ điều kiện và đã đăng ký làm LVTN cho các khoá, các hệ. BCN Khoa dựa trên danh sách phòng Đào tạo phân công, Khoa dựa trên thông báo thực hiện LVTN của phòng Đào tạo đưa ra lịch trình làm LVTN của khoa.

Bước 2: Khoa hoàn tất các hồ sơ thủ tục liên quan gửi đến GVHD, đồng thời ra thông báo đến sinh viên trên website, mail, bảng thông báo của khoa. Khoa gửi bảng phân công hướng dẫn LVTN cho Phòng Đào tạo.

Bước 3: Tuần thứ 2 GV thông báo về khoa sinh viên không nhận đề tài, khoa tổng hợp gửi công văn báo về P. Đào tạo, hàng tuần giảng viên gặp sinh viên ít nhất 01 lần,

Bước 4: Tuần thứ 7 GVHD báo về khoa 50% khối lượng thực hiện LVTN, sinh viên có đủ điều kiện tiếp tục hay không, Khoa tổng hợp báo cáo về P. Đào tạo.

Bước 5: Trước 2 tuần nộp LVTN, GVHD cung cấp thông tin về khoa SV được bảo vệ không.

Bước 6: Dựa trên số lượng sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, Khoa phân công phản biện, hội đồng hoàn tất bộ hồ sơ hội đồng gửi P. Đào tạo ra quyết định thành lập.

Bước 7: Khoa thông báo GVHD, SV thời gian nộp LVTN, và phản biện.

Bước 8: Phòng đào tạo gửi về Khoa quyết định thành lập hội đồng.

TRƯỞNG KHOA



TS. LÊ KHÁNH ĐIỀN