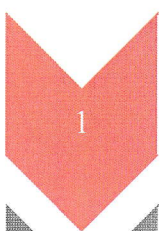


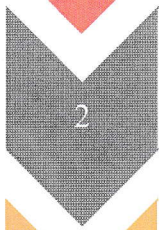
Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO SINH VIÊN THAM QUAN
TẠI DOANH NGHIỆP**

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 QTKD.



• **Tiếp nhận thông tin về các hoạt động tham quan:** Ban chủ nhiệm khoa tiếp nhận lời mời sinh viên tham quan từ các doanh nghiệp, hoặc tìm kiếm các doanh nghiệp sẵn sàng tiếp nhận sinh viên tham quan dựa trên mối quan hệ nhà trường - doanh nghiệp.



• **Lập kế hoạch tổ chức tham quan:** Ban chủ nhiệm khoa thống kê số liệu các doanh nghiệp sẵn sàng tiếp nhận sinh viên tham quan trong năm học, lập kế hoạch phân bổ tổ chức tham quan tại doanh nghiệp cho sinh viên trong năm học theo các thời điểm phù hợp với lịch học của sinh viên.



• **Thực hiện các thủ tục hành chính:** Văn phòng Khoa thực hiện công tác truyền thông đến sinh viên về hoạt động tham quan doanh nghiệp, lập danh sách sinh viên đăng ký tham gia. Trợ lý Khoa trình Ban chủ nhiệm Khoa, Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch và kinh phí cho sinh viên đi tham quan doanh nghiệp



• **Tham quan thực tế doanh nghiệp:** Ban chủ nhiệm khoa phân công các giảng viên để quản lý và hướng dẫn các sinh viên tham quan (nhắc nhở sinh viên chấp hành nội quy nơi tham quan, tuân thủ theo hướng dẫn của doanh nghiệp). Các giảng viên được phân công và các sinh viên đã đăng ký cùng tham quan doanh nghiệp trên thực tế theo kế hoạch đã được duyệt



• **Quyết toán kinh phí, lưu giữ thông tin:** Trợ lý khoa lưu các thỏa thuận hợp tác, hình ảnh, tư liệu về hoạt động tham quan doanh nghiệp của sinh viên và quyết toán kinh phí với phòng Kế hoạch - Tài chính

TRƯỜNG KHOA

PGS. TS. Cao Hào Thi