

Số: 46 /HD-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 08 tháng 3 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Tổ chức thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn đối với nhà giáo Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-CĐCĐ ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-CĐCĐ ngày 18 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ vào hoạt động thực tiễn của Nhà trường, Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng hướng dẫn tổ chức thực tập nghề nghiệp (TTNN) tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn cho nhà giáo Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng, cụ thể như sau:

1. Mục đích

Việc thực tập nghề nghiệp tại các doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn của nhà giáo nhằm cụ thể hóa và thống nhất thực hiện các quy định về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và chế độ làm việc của giảng viên theo quy định hiện hành với mục đích:

- Thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn hàng năm là hoạt động gắn kết với doanh nghiệp trong đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn hàng năm của nhà giáo là hoạt động bồi dưỡng thường xuyên; gắn lý thuyết dạy học với thực tế lao động sản xuất;

- Thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn đối với nhà giáo là hoạt động 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 và dịch vụ.

2. Phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng cho nhà giáo của trường trong việc thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

- Việc tổ chức cho sinh viên đi thực tập và giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập nghề nghiệp cho sinh viên không thuộc phạm vi áp dụng của hướng dẫn này.

- Hướng dẫn này không áp dụng đối với nhà giáo do nhà trường mời giảng.

3. Đối tượng

Đối tượng thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn là các giảng viên cơ hữu của khoa.

Các nhóm đối tượng thuộc Khoản 5 và Khoản 6 Điều 5, Chương II, Quyết định số 157/QĐ-CĐCĐ ngày 28/9/2018 không thực hiện thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

Nhà giáo đi học nâng cao trình độ chuyên môn tập trung trên 90 ngày/năm không thực hiện thực tập nghề nghiệp.

Nhà giáo được phân công (bằng văn bản, được giám định mức giờ chuẩn) phụ trách xưởng thực hành, bệnh xá thú y, trại chăn nuôi, trại uơm giống thuộc khoa không thực hiện thực tập nghề nghiệp.

4. Thời lượng, nội dung, địa điểm, hình thức và thời gian thực tập

4.1. Thời lượng

Giảng viên, cán bộ giảng dạy (nhà giáo) dựa vào các môn học/môđun được phân công trong năm học, xác định nội dung chuyên đề cụ thể và đăng ký thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng trong thời gian 04 tuần (đối với nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng và trung cấp) và 02 tuần (đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp).

4.2. Nội dung

Các chuyên đề thực tập cụ thể do nhà giáo xác định dựa trên nội dung môn học/môđun được phân công trong học kỳ/năm học, trình trưởng khoa thẩm định đưa vào danh mục các chuyên đề thực tập hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.3. Địa điểm

Tại trụ sở hoặc nơi sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp hoặc trụ sở/văn phòng của cơ quan chuyên môn.

4.4. Hình thức

- Tập trung: 04 tuần liên tục.

- Không tập trung: 04 tuần xen kẽ giữa thời gian thực tập tại doanh nghiệp và thời gian giảng dạy tại Trường.

Hình thức thực tập do nhà giáo và lãnh đạo doanh nghiệp hoặc lãnh đạo cơ quan chuyên môn nơi nhận nhà giáo thực tập thỏa thuận, thống nhất nhưng không được vượt quá tổng thời gian cho từng đợt. Hình thức và thời gian thực tập phải được ghi rõ trong Phiếu đăng ký thực tập nghề nghiệp do khoa quản lý tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.5. Thời gian thực tập

Thời gian thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn theo quy định là 04 tuần.

Thời gian này có thể thực hiện theo phương thức tập trung (liên tục 04 tuần/tháng) hoặc không tập trung (xen kẽ giữa tuần thực tập và các tuần giảng dạy tại trường) tùy theo điều kiện của giảng viên và điều kiện sản xuất, kinh doanh, công tác của nơi tiếp nhận.

Nhà giáo có thể lựa chọn đăng ký tham gia thực tập theo hai đợt: Đợt I (từ 01/11 đến 31/01) và Đợt II (từ 15/6 đến 15/9). Trường hợp giảng viên lựa chọn phương án thực tập không tập trung, thời gian thực tập không được vượt quá 04 tuần. (Kèm theo Quy trình tổ chức thực tập).

5. Ban chỉ đạo và kinh phí thực tập

5.1. Ban Chỉ đạo

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thực tập nghề nghiệp cho nhà giáo của Trường gồm: đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo Phòng Đào tạo và lãnh đạo các khoa.

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của thực tập nghề nghiệp hàng năm từ khâu lập kế hoạch, phân công, phê duyệt, triển khai, đánh giá, tổng kết, báo cáo.

5.2. Kinh phí thực tập

Các khoa khi lập kế hoạch thực tập nghề nghiệp hàng năm, phải dự trù kinh phí tổ chức cho hoạt động này. Kinh phí phục vụ cho các khoản chi: văn phòng phẩm, in ấn, hội họp,... Nguồn kinh phí được cân đối từ kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì và phối hợp với các khoa tổ chức thực tập nghề nghiệp cho nhà giáo hàng năm. Khi xây dựng kế hoạch năm học, Phòng Đào tạo lồng ghép thời gian tổ chức thực tập vào thời gian tổng thể hoạt động năm học.

Trong quá trình thẩm định các kế hoạch, báo cáo của các khoa, Phòng Đào tạo trao đổi, thống nhất với các khoa về những nội dung có liên quan như: thời gian thực tập cụ thể, nội dung các chuyên đề và kinh phí,... trước khi trình BGH phê duyệt.

Phòng Đào tạo tham mưu tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết thực tập hàng năm.



6.2. Các khoa quản lý nhà giáo

Các khoa xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện hoạt động thực tập nghề nghiệp, thẩm định nội dung thực tập và danh sách các đơn vị, tổ chức tiếp nhận thực tập.

Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện các Bước 1, 2, 5 và trực tiếp chỉ đạo hoạt động thực tập ở Bước 4 của Quy trình tổ chức tại Mục V của Hướng dẫn này đối với giảng viên thuộc khoa quản lý.

Khoa chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các báo cáo thực tập nghề nghiệp của nhà giáo do khoa quản lý; đề xuất các báo cáo điển hình, danh sách tuyên dương.

Khoa tổ chức chỉ đạo và giám sát việc giảng viên áp dụng nội dung học tập từ thực tập nghề nghiệp vào thực tế giảng dạy tại khoa thông qua hoạt động dự giờ, thăm lớp...

6.3. Nhà giáo

Mỗi nhà giáo cần chủ động lập kế hoạch thực tập hàng năm của cá nhân và tham gia với tâm thế chủ động, tích cực và cầu thị.

Trên cơ sở môn học/môđun được phân công, nhà giáo xác định rõ chuyên đề cần thực tập để có sự chuẩn bị kỹ trước khi tham gia vào quy trình quản lý điều hành hoặc sản xuất tại cơ sở nhằm hạn chế tối đa những sai sót có thể ảnh hưởng đến hoạt động của doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn.

Nhà giáo tham gia thực tập phải giữ gìn phẩm chất đạo đức, rèn luyện tác phong làm việc, giao tiếp ứng xử; tích cực xây dựng hình ảnh của cá nhân và của nhà trường để duy trì tốt mối quan hệ giữa nhà trường với cơ quan, doanh nghiệp.

Hoàn thành các báo cáo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng. Tích cực tiếp nhận, cập nhật kiến thức, quy trình, kỹ thuật mới; tổ chức áp dụng hiệu quả vào việc giảng dạy tại Trường.

Trên đây là hướng dẫn tổ chức thực tập nghề nghiệp của nhà giáo tại doanh nghiệp và cơ quan chuyên môn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. /*Km*

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Phòng Đào tạo (thực hiện);
- Các khoa (thực hiện);
- Lưu: TC-HC-QT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều




QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC TẬP

(Kèm theo Hướng dẫn số: 46/HD-CĐCĐ ngày 08 tháng 3 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng)

TIẾN TRÌNH	NỘI DUNG	THỜI GIAN	THỰC HIỆN	HOẠT ĐỘNG/SẢN PHẨM
Bước 1	Chuẩn bị	Từ tháng 9	Nhà giáo/Khoa	(1) Rà soát chương trình, tiến độ đào tạo; (2) Khoa xây dựng kế hoạch thực tập nghề nghiệp cho nhà giáo theo hướng dẫn; (3) Tìm hiểu thông tin về doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn; (4) Liên hệ tiền trạm các doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn; (5) Hình thành danh mục các chuyên đề thực tập; * Sản phẩm: Các biên bản họp, dự thảo kế hoạch,...
Bước 2	Đăng ký	Tháng 10	Nhà giáo/Khoa	Khoa phân tích, đối chiếu các chuyên đề nhà giáo đăng ký với các học phần/môđun của chương trình, thẩm định nội dung chuyên đề thực tập năm trình BGH phê duyệt qua Phòng Đào tạo (kèm theo kế hoạch, danh mục chuyên đề, danh sách giảng viên đăng ký và các đơn vị tiếp nhận thực tập); * Sản phẩm: Các biên bản họp, danh sách, danh mục các chuyên đề, các biểu mẫu phục vụ thực tập...
Bước 3	Phê duyệt	Tháng 10	BGH, P.ĐT	(1) Phòng Đào tạo trình BGH phê duyệt kế hoạch của các khoa sau khi đã nghiên cứu, đối chiếu với kế hoạch thời gian đào tạo tổng thể; (2) BGH phê duyệt kế hoạch, danh sách nhà giáo đi thực tập cho từng đợt, danh mục các chuyên đề và danh sách các đơn vị, tổ chức tiếp nhận thực tập; (3) Phòng Đào tạo in Giấy giới thiệu chuyển đến nhà giáo (theo khoa) kèm theo bản gốc Phiếu đăng ký TTNN (theo mẫu). Phòng Đào tạo lưu bản sao; (4) Phòng Đào tạo gửi bản sao tất cả những văn bản trình phê duyệt cho khoa để khoa theo dõi tiến độ, tổng hợp, báo cáo. * Sản phẩm: Kế hoạch, danh sách, Phiếu đăng ký, danh mục chuyên đề, các biểu mẫu, giấy giới thiệu,... đã được phê duyệt.

<p>Bước 4</p>	<p>Triển khai</p>	<p>04 tuần theo hình thức tập trung hoặc không tập trung</p> <p>Thời gian chung từ 01/11 - 31/01 (đợt I) hoặc từ 15/6 - 15/9 năm sau (đợt II)</p>	<p>Nhà giáo thực tập, khoa, Phòng Đào tạo, Doanh nghiệp/Cơ quan chuyên môn tiếp nhận nhà giáo thực tập</p>	<p>(1) Nhà giáo liên hệ BGĐ/Người phụ trách để trình phiếu đăng ký thực tập đã được phê duyệt và bắt đầu công việc theo hướng dẫn của người đại diện cơ sở thực tập;</p> <p>(2) Nếu có thay đổi nơi tiếp nhận thực tập, nhà giáo phải báo cáo với khoa và tiến hành lại từ Bước 1;</p> <p>(3) Nhà giáo thực hiện 04 báo cáo theo mẫu, thời gian nộp báo cáo được quy định như sau: Không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thực tập (<i>nếu nhà giáo chọn hình thức thực tập tập trung</i>); không quá 05 ngày làm việc sau khi kết thúc tuần thực tập (<i>nếu nhà giáo chọn hình thức thực tập không tập trung</i>). Trong trường hợp nơi thực tập xa, không thể về trong suốt thời gian thực tập, lãnh đạo khoa sẽ thông nhất quy định cách gửi báo cáo đối với nhà giáo và thường xuyên tổng hợp, báo cáo về Phòng Đào tạo để cập nhật, báo cáo lãnh đạo trường trong các cuộc họp giao ban hàng tuần.</p> <p>* Sản phẩm: 04 báo cáo tuần và 01 báo cáo tổng hợp của mỗi nhà giáo, 01 báo cáo tổng hợp của khoa; báo cáo của Phòng Đào tạo...</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Kết thúc</p>	<p>Sơ kết đợt I (cuối tháng 1) và tổng kết (cuối tháng 9 hàng năm)</p>	<p>Nhà giáo thực tập, khoa, Phòng Đào tạo, Doanh nghiệp/Cơ quan chuyên môn</p>	<p>* Kết thúc thời gian thực tập:</p> <p>(1) Nhà giáo hoàn chỉnh các báo cáo theo mẫu quy định gửi khoa quản lý.</p> <p>(2) Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với khoa tổ chức hội nghị sơ/tổng kết với các nội dung cơ bản sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết thực tập năm; - Triển khai kế hoạch năm mới; - Báo cáo điển hình (nội dung bồi dưỡng qua đợt thực tập và việc ứng dụng vào hoạt động giảng dạy, kinh nghiệm tổ chức thực tập cho năm tới; - Phát biểu chia sẻ của doanh nghiệp và ý kiến của đại diện cơ quan quản lý cấp trên (nếu có); - Biểu dương, khen thưởng; - Phòng Đào tạo lưu trữ hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Trường báo cáo tổng hợp về UBND tỉnh và Sở LĐ-TB&XH; lưu hồ sơ tại các khoa và phòng TC-HC-QT để làm cơ sở tính định mức và đánh giá giảng viên.


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP CỦA NHÀ GIÁO
TẠI DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN CHUYÊN MÔN

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng

Tôi tên....., hiện tại là giảng viên Khoa.....;
 Căn cứ Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tại Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng và Hướng dẫn số/HD-CĐCĐ ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng,

Tôi đề nghị được đăng ký thực tập nghề nghiệp tại, cụ thể như sau:

Thông tin Nhà giáo	Chuyên đề đăng ký thực tập nghề nghiệp	Nhu cầu nơi thực tập nghề nghiệp		Ghi chú
		Đã có	Xin giới thiệu	
* Họ và tên: * Trình độ: - Đại học: (chuyên môn:.....) - Thạc sĩ: (chuyên môn:.....) - Tiến sĩ: (chuyên môn:.....) (ghi trình độ cao nhất; chuyên môn ghi theo văn bằng được cấp) * Ngạch GV: * Nghề được phân công dạy thuộc Khoa: (phải ghi thật chính xác) * Môn học/mô-đun được phân công dạy: (phải ghi thật chính xác)	* Tên chuyên đề: * Mô tả tóm tắt nội dung chuyên đề: * Chuyên đề thuộc phần kiến thức/kỹ năng của: - Nghề:....., trình độ: (ghi nhiều nghề, trình độ Trường đào tạo, nếu có) * Kế hoạch đề nghị thực tập: (04 tuần) Từ ngày Đến ngày: - Môn học/Mô-đun có nội dung chuyên đề thực tập nghề nghiệp:	(Đánh dấu X vào cột phù hợp)	(Khoa giới thiệu; hoặc Bộ phận có chức năng Quan hệ doanh nghiệp giới thiệu thi ghi rõ thêm)	(ghi thêm thông tin cần thiết)

Tôi đề nghị lãnh đạo Khoa và Hiệu trưởng xem xét để tôi được hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

Xin cảm ơn và trân trọng./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Sóc Trăng, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐĂNG KÝ
Ký tên và ghi họ tên

* Lưu ý:

- Trưởng Khoa thẩm định nội dung đăng ký, ký tắt sau chữ "Trân trọng"; Trưởng phòng Đào tạo thẩm định văn bản ký tắt vào sau chữ "HIỆU TRƯỞNG" hoặc "PHÓ HIỆU TRƯỞNG";

- Sau khi duyệt, Phòng Đào tạo lưu 01 bản; Khoa lưu 01 bản; 01 bản (gốc) giao nhà giáo để trình người có trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận thực tập cùng với Giấy giới thiệu.



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

TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP CỦA NHÀ GIÁO
* TẠI DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
KHOA

STT	Thông tin Nhà giáo	Chuyên đề đăng ký thực tập nghề nghiệp	Nhu cầu nơi thực tập nghề nghiệp		Ghi chú
			Đã có	Xin giới thiệu	
1	* Họ và tên: * Trình độ: - Đại học: (chuyên môn:.....) - Thạc sĩ: (chuyên môn:.....) - Tiến sĩ: (chuyên môn:.....) (ghi trình độ cao nhất; chuyên môn ghi theo văn bằng được cấp) * Ngạch GV: * Nghề được phân công dạy thuộc Khoa: (phải ghi thật chính xác) * Môn học/mô-đun được phân công dạy: (phải ghi thật chính xác)	* Tên chuyên đề: * Mô tả tóm tắt nội dung chuyên đề: * Chuyên đề thuộc phần kiến thức/kỹ năng của: - Nghề:....., trình độ: (ghi nhiều nghề, trình độ Trường đào tạo, nếu có) * Kế hoạch đề nghị thực tập: (04 tuần) Từ ngày Đến ngày: - Môn học/Mô-đun có nội dung chuyên đề thực tập nghề nghiệp:	(Đánh dấu X vào cột phù hợp)	(Khoa giới thiệu; hoặc Bộ phận có chức năng Quan hệ doanh nghiệp giới thiệu thì ghi rõ thêm)	(ghi thêm thông tin cần thiết)
2			

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Sóc Trăng, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA

* Lưu ý:

- Đây là Mẫu hướng dẫn, khi tổng hợp, các khoa lượt bỏ phần hướng dẫn (in nghiêng). Ở cột ghi chú, ghi tên và địa chỉ doanh nghiệp/cơ quan tiếp nhận nếu có.

- Sau khi duyệt, Phòng đào tạo lưu 01 bản; Khoa lưu 01 bản; Bộ phận QHDN lưu 01 bản (khi có Nhà giáo xin giới thiệu nơi thực tập nghề nghiệp); Phòng TC-HC-QT lưu 01 bản.



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

BÁO CÁO TUẦN
Về công tác thực tập nghề nghiệp
(Dành cho Nhà giáo thực tập)

Tôi tên: là giảng viên Khoa:.....,
thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;
Hiện thực tập nghề nghiệp tại:
Địa chỉ:.....
Website.....; Số điện thoại:
Tôi báo cáo về công tác thực tập nghề nghiệp của Tuần số từ ngày/...../.....
đến ngày/...../.....

A. Tên Chuyên đề thực tập nghề nghiệp được duyệt và thực hiện:
.....
.....

B. Nội dung thực tập:
.....
.....
.....

Tôi cam kết thông tin là chính xác trên và chịu hoàn trách nhiệm./.

Tôi xác nhận Nhà giáo có làm việc với nội dung trên
NGƯỜI LÀM VIỆC TRỰC TIẾP
TẠI DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sóc Trăng, ngày tháng năm
NHÀ GIÁO THỰC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số điện thoại:.....
Email:
Bộ phận:

Xác nhận thông tin và ý kiến của Khoa quản lý
TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Lưu ý: Thực hiện 04 bản theo 04 tuần, cuối đợt thực tập nộp theo hồ sơ.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP

về công tác thực tập nghề nghiệp tại Doanh nghiệp/Cơ quan chuyên môn

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP:

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

1. THÔNG TIN NHÀ GIÁO

- Họ và tên:
- Trình độ: Đại học:; Thạc sĩ:; Tiến sĩ: (ghi trình độ cao nhất, chuyên môn ghi theo văn bằng được cấp)
- Ngạch GV:
- Hiện đang công tác tại Khoa:.....; thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;
- Nghề được phân công dạy:
-
- * Môn học/mô-đun được phân công dạy:
-



2. THÔNG TIN TỪ DOANH NGHIỆP/ CƠ QUAN THỰC TẬP

- * Tên Doanh nghiệp/ Cơ quan chuyên môn:
- Địa chỉ:.....
- Website.....; Số điện thoại:
- * Quản lý/Người trực tiếp làm việc với Nhà giáo khi thực tập nghề nghiệp tại Doanh nghiệp/ Cơ quan chuyên môn
- Họ và tên:
- Số điện thoại:; Email:.....
- Bộ phận, chức vụ làm việc:

* Mô tả cơ bản về Doanh nghiệp/ Cơ quan chuyên môn:

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

(Trình bày ngắn gọn về: Sơ đồ tổ chức, lĩnh vực hoạt động SX-KD, ...; thông tin cụ thể về bộ phận có liên quan đến nội dung thực tập nghề nghiệp, ...)

3. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

3.1. Lý thuyết chuyên môn và lý do thực tập chuyên đề

- Một số lý thuyết liên quan: chỉ nêu lý thuyết trọng tâm liên quan chuyên đề *(nên xúc tích, đúng)*.

- Lý do chọn thực tập nội dung chuyên đề: *(nên xúc tích, đúng thực tiễn)*

3.2. Nội dung thực tập

- Trình bày: Nội dung 1 của chuyên đề mà Nhà giáo thực tập, thực tiễn tại Doanh nghiệp/cơ quan chuyên môn hoạt động nội dung này;

- Trình bày: Nội dung 2 của chuyên đề mà Nhà giáo thực tập, thực tiễn tại Doanh nghiệp/cơ quan chuyên môn hoạt động nội dung này;

- Trình bày: Nội dung 3 của chuyên đề mà Nhà giáo thực tập, thực tiễn tại Doanh nghiệp/cơ quan chuyên môn hoạt động nội dung này.

(có thể nhiều hơn; nội dung chính của thực tập; có phần nhận xét: trình bày sự hiệu quả của từng hoạt động nội dung 1, 2, 3..., trình bày nội dung hạn chế hoạt động nội dung 1, 2, 3...; phần góp ý: trình bày cách thức, phương pháp, biện pháp, giải pháp cụ thể để khắc phục hạn chế, hoặc phát triển hiệu quả)

4. ĐỀ XUẤT ỨNG DỤNG TẠI KHOA/TRƯỜNG

(Từ nội dung thực tập nghề nghiệp, Nhà giáo trình bày cách áp dụng/ ứng dụng vào hoạt động đào tạo tại Khoa/Trường)

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

Trên đây là báo cáo về

Xin báo cáo với Lãnh đạo khoa và Lãnh đạo trường.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Khoa.....;
- Doanh nghiệp....

Sóc Trăng, ngày tháng năm

NGƯỜI BÁO CÁO

(ký, ghi họ tên)



* Lưu ý:

- Nhà giáo cần đảm bảo kết cấu của báo cáo, có thể linh hoạt thêm nội dung liên quan nhưng phải đảm bảo đúng nội dung thực tập nghề nghiệp.