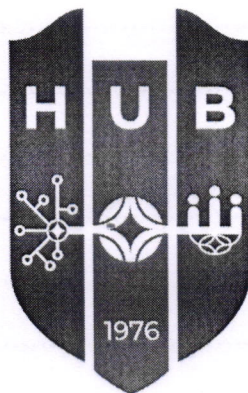


NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

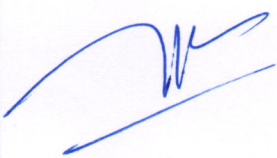
Địa chỉ : 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dnhnhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn



Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã hiệu : P. QLĐT-QT/06
Ngày hiệu lực : 30/.../2024
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Phan Thị Mỹ Hạnh	Hoàng Thị Thanh Hằng	Hạ Thị Thiệu Dao



MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	3
3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN	4
3.1. Định nghĩa thuật ngữ	4
3.2. Từ viết tắt.....	4
3.3. Tài liệu viện dẫn	4
4. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	4
4.1. Lưu đồ.....	4
4.2. Diễn giải	4
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG.....	6
6. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM.....	6

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.	04	10/3/2017	Điều chỉnh Nội dung công việc, Trách nhiệm, biểu mẫu tại Bước 1 mục 4.2. Bỏ 03 biểu mẫu: P. ĐT-QT/06.01; P. ĐT-QT/06.06 và P. ĐT-QT/06.07 tại mục V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG Bổ sung biểu mẫu với mã hiệu: P. QLĐT-QT/06.05: Giấy giới thiệu vào mục V.
2.	06	20/8/2024	Bổ sung Định nghĩa thuật ngữ mục 3.1 Bổ sung biểu mẫu với mã hiệu: P. QLĐT-QT/06.06 Đơn đăng ký trường hỗ trợ chỗ thực tập vào mục V.

NH
TR
HOC
THAN
HOC CH

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm đảm bảo công việc tổ chức và hướng dẫn thực tập được diễn ra một cách khoa học và hiệu quả.
- Tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên (đang học học kỳ cuối của các khóa và trả nợ) có cơ hội tiếp cận với doanh nghiệp thực tế từ đó so sánh, đối chiếu với lý thuyết đã học dưới sự hướng dẫn, góp ý của giảng viên hướng dẫn thông qua báo cáo thực tập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☐ Văn Phòng	☐ Khoa Sau đại học
☐ Văn Phòng Hội đồng trường	☒ Khoa Ngân hàng
☐ Phòng Tổ chức Cán bộ	☒ Khoa Tài chính
☒ Phòng Quản lý Đào tạo	☒ Khoa Quản trị Kinh doanh
☐ Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	☒ Khoa Kế toán - Kiểm toán
☒ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	☒ Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
☐ Phòng Thanh tra	☒ Khoa Ngoại ngữ
☐ Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	☒ Khoa Kinh tế Quốc tế
☐ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ Khoa Luật Kinh tế
☐ Phòng Quản trị Tài sản	☐ Khoa Khoa học xã hội
☐ Trung tâm Thông tin - Thư viện	☐ Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
☐ Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ	☐ Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
☐ Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	☐ Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
☐ Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	☐ Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
☐ Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	☐ Viện Đào tạo Quốc tế
☐ Đoàn Thanh niên	☐ Hội sinh viên

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa thuật ngữ

Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc trong một chương trình đào tạo và là một công đoạn trong quy trình đào tạo nhằm mục đích giúp sinh viên đối chiếu, vận dụng kiến thức đã học ở Trường; rèn luyện kỹ năng thực hành kiến thức chuyên môn và bổ sung kiến thức mới từ môi trường nghề nghiệp thực tế.

3.2. Từ viết tắt

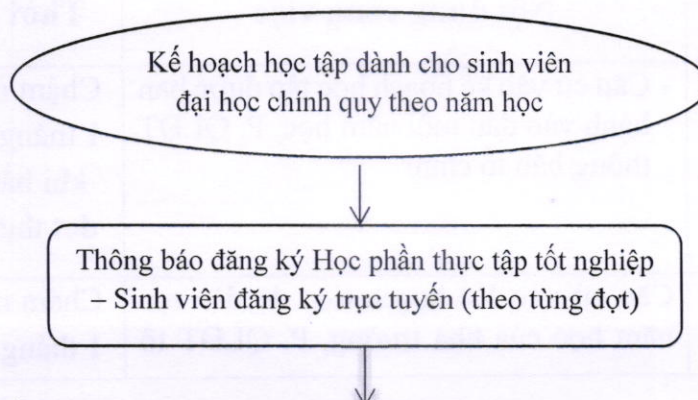
- TK : Trưởng khoa
- GVHD : Giảng viên hướng dẫn
- SV : Sinh viên
- BCTT : Báo cáo thực tập
- P. TCCB: Phòng Tổ chức – Cán bộ
- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

3.3. Tài liệu viện dẫn

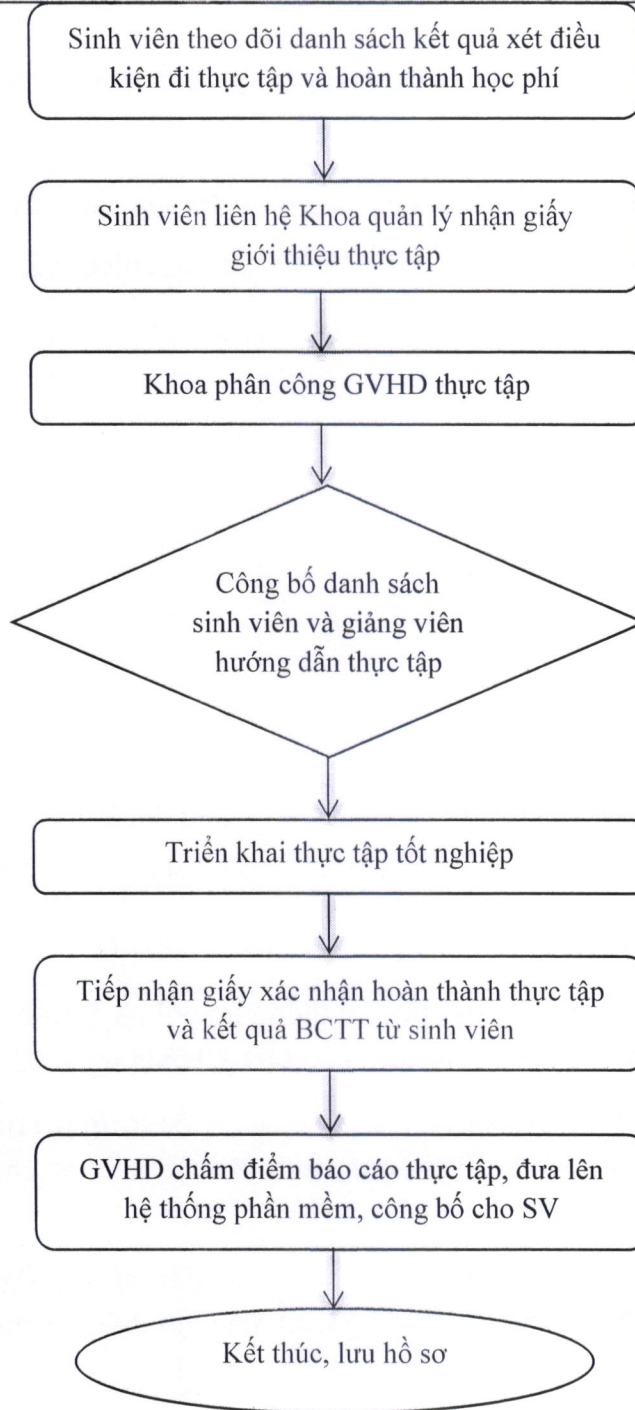
- Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018
- Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh, ban hành theo Quyết định số: 1866/QĐ-ĐHNH ngày 03 tháng 10 năm 2018.
- Quyết định số 1302/QĐ-ĐHNH, ngày 01/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Bộ chương trình đào tạo đại học chính quy áp dụng từ khoá đào tạo 33 trở đi.
- Quyết định số 1434/QĐ-ĐHNH, ngày 08/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Bộ chương trình đào tạo đại học chính quy áp dụng từ khoá tuyển sinh 2014-2015.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ



Quy trình tổ chức và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp



4.2. Diễn giải

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1.	Các Khoa	- Căn cứ vào kế hoạch học tập được ban hành vào đầu mỗi năm học, P. QLĐT thông báo tổ chức	Chậm nhất là 1 tháng trước khi bắt đầu đợt thực tập.	
2.	P. QLĐT	Căn cứ vào Kế hoạch tiến độ đào tạo năm học của nhà trường, P. QLĐT tổ	Chậm nhất là 1 tháng trước	Giấy giới thiệu

		chức cấp giấy giới thiệu thực tập cho SV.	khi bắt đầu đợt thực tập.	
3.	P. QLĐT, Khoa	Tiếp nhận kết quả thực tập từ sinh viên	Kết thúc thời gian thực tập	-Bảng điểm BCTT
4.	GVK, P. QLĐT, P. KT&ĐBCL	Thông báo kết quả đến HS (SV), tổ chức lưu trữ BCTT theo đúng quy định	Sau khi nhận Bảng điểm BCTT.	

5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	Thời gian lưu (năm)	Nơi lưu
1.	Bảng danh sách SV thực tập	P. QLĐT-QT/06.01	5 năm	P.QLĐT
2.	Nhật ký thực tập	P. QLĐT-QT/06.02	5 năm	P.QLĐT
3.	Bảng điểm BCTT	P. QLĐT-QT/06.03	10 năm	P.KT&ĐBCL,P.QLĐT
4.	Phiếu chấm điểm BCTT	P. QLĐT-QT/06.04	10 năm	VPK
5.	Giấy giới thiệu thực tập	P. QLĐT-QT/06.05	5 năm	P.QLĐT
6.	Đơn đăng ký trường hỗ trợ chỗ thực tập	P. QLĐT-QT/06.06	5 năm	VPK



Handwritten signature

6. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM