

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ TRẢI NGHIỆM Ở NƯỚC NGOÀI	Ký hiệu: P.QLKH&HTQT/QT1
		Ban hành:
		Lần ban hành: 01

Căn cứ Quyết định số 1057/QĐ-ĐHVH Ban hành Quy định về việc quản lý sinh viên đi thực tập và trải nghiệm làm việc ở nước ngoài.

1. Mục đích

Quy trình được thiết lập nhằm định rõ các bước kiểm soát và quản lý quá trình thực tập và trải nghiệm làm việc ở nước ngoài của sinh viên cũng như đảm bảo sự chuẩn bị, thực hiện và công nhận kết quả thực tập và trải nghiệm theo đúng quy định hiện hành.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng cho công tác quản lý và thực hiện chương trình thực tập và trải nghiệm làm việc ở nước ngoài cho sinh viên tại phòng QLKH&HTQT căn cứ theo Quyết định 1057/QĐ_ĐHVH ngày 10/10/2018.

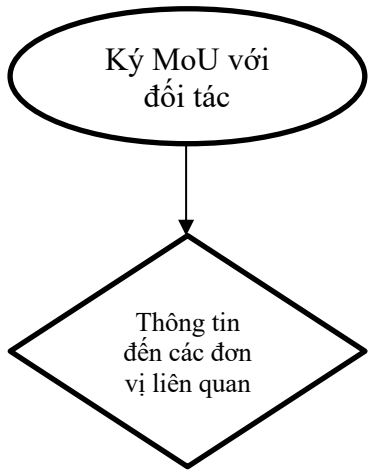
3. Định nghĩa và từ viết tắt

3.1. Định nghĩa: Không có

3.2. Từ viết tắt

P.QLKH&HTQT	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế
P.CTSV	Phòng Công tác sinh viên
GĐĐH	Giám đốc điều hành
MoU	Biên bản ký kết thỏa thuận
P.QLĐT	Phòng Quản lý Đào tạo
CTHĐT	Chủ tịch Hội đồng trường
SV	Sinh viên

4. Nội dung thực hiện trước khi sinh viên đi thực tập/ trải nghiệm

Bước	Sơ đồ	Trách nhiệm	Diễn giải
1.		P.QLKH&HTQT	Tìm kiếm đối tác, đàm phán, triển khai ký kết MoU, thực hiện HĐ, phụ lục,... (sau khi được CTHĐT phê duyệt chủ trương hợp tác)
2.		P.QLKH&HTQT, Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn	Thông tin đến các đơn vị liên quan về MoU, hợp đồng, phụ lục hợp đồng và đơn hàng (nếu có)

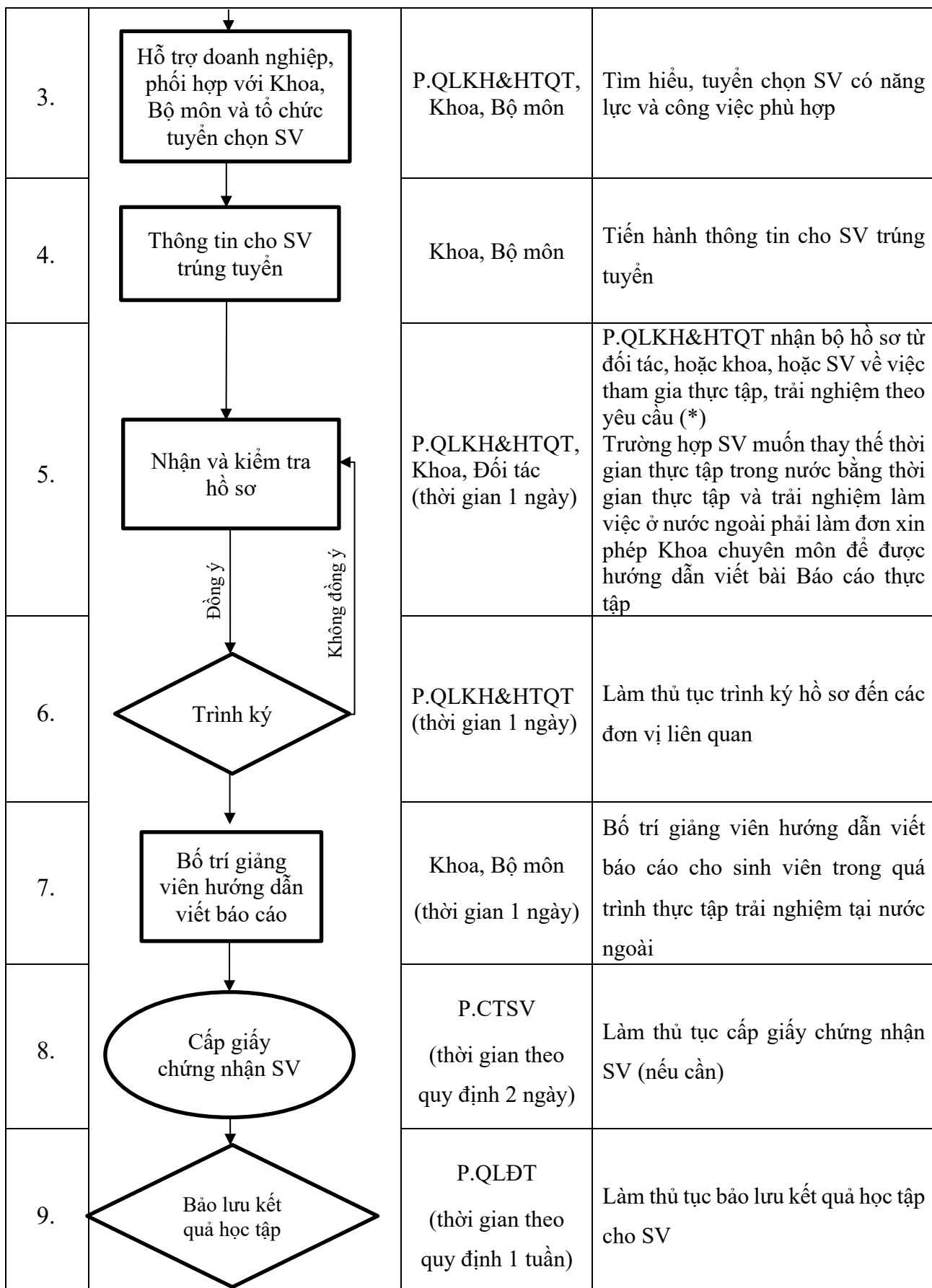


QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ TRẢI NGHIỆM Ở NƯỚC NGOÀI

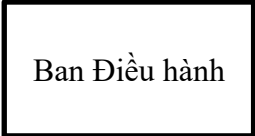
Ký hiệu: P.QLKH&HTQT/QT1

Ban hành:

Lần ban hành: 01



	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ TRẢI NGHIỆM Ở NƯỚC NGOÀI	Ký hiệu: P.QLKH&HTQT/QT1
		Ban hành:
		Lần ban hành: 01

10.		GĐĐH (khoảng 2 ngày)	GĐĐH phụ trách đơn vị chấp thuận và ký duyệt
11.		Phó Chủ tịch điều hành VHƯ (khoảng 6 ngày)	Phó Chủ tịch điều hành VHƯ xem và ký duyệt

5. Các biểu mẫu kèm theo

- Mẫu MoU
- Mẫu hợp đồng
- Mẫu Phụ lục
- Mẫu đơn tự nguyện đăng ký tham gia thực tập/ trải nghiệm

6. Bộ hồ sơ cần đính kèm (*)

- Đơn tự nguyện đăng ký tham gia thực tập/ trải nghiệm
- Bộ hồ sơ nộp cho khoa gồm:
 - Đơn xin tham gia thực tập/ trải nghiệm có phụ huynh xác nhận
 - Ảnh 3x4
 - CCCD công chứng
- Đơn đề nghị tạm dừng học (có ý kiến của Khoa, P.QLĐT, Tài chính - Kế toán)
- Đơn đề nghị công nhận kết quả thực tập/ trải nghiệm (nếu có)
- Thư mời/ Thư trúng tuyển
- Hợp đồng thực tập (Hợp đồng nguyên tắc)
- Giấy xác nhận SV
- Bảng điểm
- Giấy khai sinh
- Hộ chiếu
- Giấy khám sức khỏe
- Biên lai học phí (không nợ học phí)

7. Nội dung thực hiện trong và sau khi sinh viên đi thực tập/ trải nghiệm

Bước	Sơ đồ	Trách nhiệm	Diễn giải
1.		Khoa, Bộ môn	Cập nhật thông tin về điều kiện thực tập và trải nghiệm làm việc tại nước ngoài của SV, những khó khăn mà SV gặp phải để kịp thời xử lý và/hoặc đề xuất phương án xử lý trình Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP VÀ TRẢI NGHIỆM Ở NƯỚC NGOÀI	Ký hiệu: P.QLKH&HTQT/QT1
		Ban hành:
		Lần ban hành: 01

2.	Thiết lập kênh liên hệ trực tuyến với SV	P.QLKH&HTQT	P.QLKH&HTQT thiết lập kênh liên hệ trực tuyến với SV, cập nhật hình thức liên lạc với phụ huynh để trao đổi thông tin trong quá trình thực tập/ trải nghiệm
3.	SV về nước ↓ Thủ tục tiếp nhận SV	Khoa, Bộ môn, P.QLĐT	Tiếp nhận SV và làm thủ tục cho SV tiếp tục học tập tại Trường khi hoàn thành chương trình
4.	Công nhận kết quả thực tập của SV	Khoa, Bộ môn, P.QLĐT	Trình Hiệu trưởng công nhận kết quả thực tập giữa các khóa hoặc thực tập tốt nghiệp của SV sau khi về nước và hoàn thành Thu hoạch thực tập và/hoặc Khóa luận tốt nghiệp
5.	Nhận báo cáo tự đánh giá của SV	Khoa, Bộ môn, P.CTSV	SV viết báo cáo tự đánh giá quá trình làm việc bằng giấy trong vòng 1 tuần kể từ ngày trở về nước cho P.CTSV có xác nhận của Khoa. Báo cáo này là cơ sở để đánh giá điểm rèn luyện cho SV
6.	Lưu trữ hồ sơ kết quả thực tập và trải nghiệm của SV	Khoa, Bộ môn, P.QLKH&HTQT, P.QLĐT	Quản lý và lưu trữ kết quả thực tập và trải nghiệm làm việc của SV, bản sao các chứng chỉ hoàn thành thực tập và trải nghiệm làm việc ở nước ngoài.

Nơi nhận:

- Ban Điều hành (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu VT, P.QLKH

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. NGUYỄN MINH ĐỨC