

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định quản lý, tổ chức thực tập doanh nghiệp  
tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 744/QĐ-DHCN ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và Quyết định số 666/QĐ-DHCN ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học, Quyết định số 242/QĐ-DHCN ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, tổ chức thực tập doanh nghiệp tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây về quản lý sinh viên thực tập ngoài trường.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Tổ chức Hành chính, Tài chính Kế toán, Giám đốc Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp, Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 16

**Nơi nhận:**

- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HTDN.



Kiều Xuân Thực



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

## QUY ĐỊNH

### \* Quản lý, tổ chức thực tập doanh nghiệp tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 122/QĐ-DHCN ngày 22 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý, tổ chức cho sinh viên thực tập tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài đối với các học phần/môn học thực tập trong chương trình đào tạo chính quy trình độ Đại học, Cao đẳng của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng đối với các Trường thuộc/trực thuộc (sau đây gọi tắt là Trường), Khoa/Trung tâm đào tạo, Công ty TNHH Một thành viên Đào tạo và Cung ứng Nhân lực - HaUI (sau đây gọi tắt là Công ty Letco) và các đơn vị liên quan khác, các đối tượng là cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, sinh viên và các cá nhân liên quan đang công tác và học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Quy định này là cơ sở pháp lý cho việc quản lý và tổ chức cho sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp.

2. Quy định về trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong quản lý, tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các chương trình thực tập tại doanh nghiệp, thúc đẩy hợp tác Nhà trường – Doanh nghiệp.

3. Đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong công tác tổ chức, quản lý hoạt động thực tập doanh nghiệp trong toàn trường.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị đào tạo: Là Trường, Khoa, Trung tâm đào tạo có chức năng tổ chức đào tạo các ngành và chương trình đào tạo theo quy định của Nhà trường.

2. Doanh nghiệp: Là các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài.

3. Thực tập doanh nghiệp: Là các học phần/môn học (sau đây gọi chung là học phần) thực tập doanh nghiệp, thực tập sản xuất, thực tập chuyên ngành, thực tập cơ sở ngành (đối với trình độ Đại học), thực tập doanh nghiệp, thực tập cơ bản tại doanh nghiệp, thực tập tích hợp (đối với trình độ Cao đẳng).

4. Nhà trường liên hệ địa điểm thực tập: Là trung tâm Hợp tác doanh nghiệp, các đơn vị đào tạo trong Nhà trường trao đổi, đề xuất với doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên thực tập và thực hiện bằng hợp đồng ký kết giữa Nhà trường/ Trường với doanh nghiệp.

5. Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập: Là sinh viên chủ động tìm kiếm doanh nghiệp, đề xuất, được đơn vị đào tạo xét duyệt và doanh nghiệp đồng ý tiếp nhận.

6. Giảng viên hướng dẫn: Là giảng viên, giáo viên được phân công quản lý và hướng dẫn học phần thực tập doanh nghiệp cho sinh viên.

7. Cán bộ quản lý thực tập: Là cán bộ, giảng viên được phân công theo đề nghị của doanh nghiệp để theo dõi, quản lý sinh viên, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

8. Cán bộ khảo sát: Là cán bộ, giảng viên, giáo viên được đơn vị đào tạo phân công khảo sát doanh nghiệp đánh giá về chương trình thực tập và cựu sinh viên.

9. Doanh nghiệp tiếp nhận: Là doanh nghiệp nước ngoài tiếp nhận sinh viên thực tập (áp dụng với thực tập tại nước ngoài).

10. Doanh nghiệp hợp tác: Là doanh nghiệp Việt Nam hợp tác với doanh nghiệp tiếp nhận để triển khai chương trình thực tập tại nước ngoài cho sinh viên.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý**

1. Nhà trường quản lý tập trung kết hợp với phân cấp/ủy quyền cho các đơn vị trong tổ chức hoạt động thực tập doanh nghiệp.

2. Nhà trường thống nhất quản lý ra quyết định cử sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp.

3. Công ty Letco đóng vai trò là doanh nghiệp hợp tác tiếp nhận sinh viên Nhà trường đi thực tập tại nước ngoài. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp là đầu mối tiếp nhận và tổ chức các chương trình thực tập theo đặt hàng của công ty theo quy định.

## **Điều 5. Phân cấp quản lý**

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp là đơn vị quản lý hoạt động thực tập doanh nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng Nhà trường giao.

2. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp, Trường được Hiệu trưởng Nhà trường phân cấp/ủy quyền về thực tập doanh nghiệp là các đơn vị tổ chức hoạt động thực tập doanh nghiệp.

Trường hợp sinh viên thực tập doanh nghiệp theo chương trình Nhà trường liên hệ thuộc nhiều đơn vị đào tạo thì Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp sẽ phụ trách tổ chức chung.

3. Các Trường chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý quá trình thực tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường và theo phân cấp/ủy quyền của Hiệu trưởng Nhà trường.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC THỰC TẬP DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 6. Thời lượng, tiến độ thực tập doanh nghiệp**

1. Thực tập doanh nghiệp có thể được tiến hành một hoặc nhiều đợt trong năm học.

2. Thời lượng, tiến độ thực tập doanh nghiệp được quy định trong chương trình, tiến độ đào tạo đã ban hành. Tuy nhiên, căn cứ vào nhu cầu tiếp nhận thực tập của doanh nghiệp và nguyện vọng của sinh viên, trưởng đơn vị đào tạo lập đề xuất điều chỉnh tiến độ thực tập gửi phòng Đào tạo trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 7. Nội dung thực tập doanh nghiệp**

1. Nội dung thực tập được xây dựng dựa trên mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần và điều kiện thực tế của doanh nghiệp.

2. Nội dung thực tập được các đơn vị đào tạo thường xuyên xem xét, điều chỉnh để đáp ứng chương trình đào tạo và nhu cầu của xã hội.

#### **Điều 8. Đăng ký thực tập doanh nghiệp**

##### **1. Điều kiện đăng ký**

Sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

##### **2. Trình tự đăng ký**

a. Sinh viên theo dõi kế hoạch và đăng ký học phần thực tập trên hệ thống đại học điện tử theo kế hoạch đăng ký lớp học phần.

b. Sinh viên đã đăng ký thành công vào các lớp học phần thực tập doanh nghiệp sẽ tiếp tục đăng ký địa điểm thực tập trên hệ thống đại học điện tử. Địa điểm thực tập có thể do Nhà trường hoặc sinh viên tự liên hệ, trong đó:

- Với chương trình Nhà trường liên hệ địa điểm thực tập: Nhà trường tạo thông tin doanh nghiệp tiếp nhận thực tập trên hệ thống, sinh viên lựa chọn để đăng ký;

- Với chương trình sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập: Sinh viên lựa chọn doanh nghiệp phù hợp trên hệ thống để liên hệ, đăng ký; trường hợp doanh nghiệp mà sinh viên muốn đến thực tập chưa có trên hệ thống, sinh viên đề xuất doanh nghiệp, đơn vị đào tạo xem xét, duyệt bổ sung vào hệ thống.

c. Đơn vị đào tạo xét duyệt, phân công giảng viên hướng dẫn, cán bộ quản lý thực tập, cán bộ khảo sát doanh nghiệp.

d. Nhà trường ra quyết định cử sinh viên đi thực tập.

#### **Điều 9. Hợp đồng với doanh nghiệp**

1. Trường hợp Nhà trường liên hệ địa điểm thực tập: Nhà trường/Trường thỏa thuận, thống nhất với doanh nghiệp về thời gian, địa điểm thực tập, công việc, chế độ đãi ngộ, trách nhiệm các bên,... thông qua hợp đồng/thỏa thuận được ký kết.

2. Trường hợp sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập: Sinh viên làm đơn xin đi thực tập theo nguyện vọng cá nhân được đơn vị đào tạo xét duyệt và doanh nghiệp đồng ý tiếp nhận. Trường hợp có từ 10 sinh viên trở lên đăng ký thực tập cùng một doanh nghiệp, Nhà trường/Trường phối hợp với doanh nghiệp làm hợp đồng/thỏa thuận.

3. Trường hợp sinh viên đi thực tập tại nước ngoài: Với mỗi chương trình thực tập, ngoài đối tác là doanh nghiệp nước ngoài tiếp nhận sinh viên thực tập (doanh nghiệp tiếp nhận) cần có sự hợp tác của một doanh nghiệp trong nước hoạt động trong lĩnh vực cung ứng nhân lực ngoài nước hoặc tư vấn du học (doanh nghiệp hợp tác) để cùng phối hợp tuyển chọn, đào tạo sinh viên, làm các thủ tục hồ sơ liên quan, tổ chức, quản lý sinh viên trong quá trình thực tập ở nước ngoài.

#### **Điều 10. Quản lý sinh viên thực tập doanh nghiệp**

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp, các đơn vị đào tạo trong Nhà trường phối hợp với doanh nghiệp quản lý, hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

2. Giảng viên hướng dẫn, cán bộ quản lý thực tập trực tiếp theo dõi, nắm bắt tình hình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp báo cáo với lãnh đạo phụ trách của đơn vị; phối hợp với doanh nghiệp và các đơn vị liên quan trong Nhà trường xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập.

3. Cán bộ khảo sát thực hiện khảo sát doanh nghiệp đánh giá về chương trình thực tập và cựu sinh viên Nhà trường đang làm việc tại doanh nghiệp.

4. Sinh viên thực tập theo nhiệm vụ được giao, định kỳ báo cáo kết quả cho giảng viên hướng dẫn, kết thúc thực tập làm báo cáo, trả lời khảo sát chương trình thực tập theo kế hoạch của Nhà trường.

### **Điều 11. Đánh giá kết quả thực tập doanh nghiệp**

1. Giảng viên hướng dẫn đánh giá kết quả thực tập theo chuẩn đầu ra hoặc các tiêu chí được quy định trong đề cương chi tiết của học phần thực tập doanh nghiệp.

2. Kết quả nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp là một trong các yếu tố để giảng viên hướng dẫn xem xét khi đánh giá.

### **Điều 12. Quy trình tổ chức thực tập doanh nghiệp**

1. Quy trình quản lý, tổ chức thực tập doanh nghiệp trong nước (*Phụ lục I*)

2. Quy trình quản lý, tổ chức thực tập doanh nghiệp tại nước ngoài (*Phụ lục II*)

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân**

##### **1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp**

a. Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức đưa sinh viên đi thực tập doanh nghiệp.

b. Xây dựng kế hoạch; liên hệ, tìm kiếm, tiếp nhận doanh nghiệp có nhu cầu thực tập; lập hợp đồng/thỏa thuận thực tập với doanh nghiệp.

c. Theo dõi, quản lý dữ liệu sinh viên đăng ký thực tập, lập quyết định cử sinh viên đi thực tập trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

d. Triển khai hoạt động thực tập đến các đơn vị đào tạo, kiểm tra, nắm bắt tình hình sinh viên thực tập tại doanh nghiệp.

e. Phối hợp với doanh nghiệp và các đơn vị trong Nhà trường giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sinh viên thực tập tại doanh nghiệp.

f. Chủ trì, triển khai tới các đơn vị đào tạo thực hiện khảo sát sinh viên về chương trình thực tập và khảo sát doanh nghiệp đánh giá chương trình thực tập và cựu sinh viên; tổng hợp số liệu, lập báo cáo.

## **2. Phòng Đào tạo**

a. Quản lý chương trình và tiến độ thực tập; lập quyết định mở lớp, xem xét điều chỉnh tiến độ khi có đề nghị từ các đơn vị đào tạo trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

b. Xác nhận khối lượng hướng dẫn thực tập cho giảng viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.

## **3. Các đơn vị đào tạo**

a. Triển khai thực hiện theo kế hoạch tổ chức thực tập doanh nghiệp ngoài trường; chủ động liên hệ, tìm kiếm doanh nghiệp, cập nhật thông tin doanh nghiệp vào hệ thống đại học điện tử; đề xuất điều chỉnh tiến độ đào tạo cho sinh viên đi thực tập.

b. Hướng dẫn sinh viên đăng ký thực tập, phê duyệt đăng ký thực tập của sinh viên, phân công giảng viên hướng dẫn, cán bộ quản lý thực tập, cán bộ khảo sát thực tập trên hệ thống đại học điện tử.

c. Định hướng nội dung chương trình thực tập, theo dõi, kiểm tra quá trình thực tập, triển khai khảo sát, đánh giá kết quả thực tập.

d. Thường xuyên trao đổi, phối hợp với các doanh nghiệp để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập.

e. Phối hợp với Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp làm hợp đồng/thỏa thuận với doanh nghiệp, hoàn thiện thủ tục hồ sơ cho sinh viên, giải quyết những vướng mắc của sinh viên trong quá trình sinh viên thực tập tại doanh nghiệp.

f. Thống kê khối lượng hướng dẫn thực tập của giảng viên theo quy định.

g. Tổ chức tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm các đợt thực tập của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

h. Các Trường chủ động xây dựng kế hoạch của đơn vị, tổ chức, quản lý quá trình thực tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường và theo phân cấp/Ủy quyền của Hiệu trưởng Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất (qua Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp) về tình hình, kết quả hoạt động thực tập doanh nghiệp của đơn vị.

## **4. Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Công nghệ thông tin**

a. Xây dựng, cải tiến module đăng ký thực tập, khảo sát sinh viên về chương trình thực tập và khảo sát doanh nghiệp đánh giá về chương trình thực tập và cựu sinh viên.

b. Đảm bảo vận hành hệ thống Đại học điện tử thông suốt, chỉnh sửa, khắc phục những vấn đề kỹ thuật phát sinh trên hệ thống theo yêu cầu.

c. Phối hợp với Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp xử lý kết quả khảo sát, trích xuất, lưu trữ dữ liệu gốc.

### **5. Phòng Tài chính Kế toán**

a. Thực hiện việc thu học phí đối với học phần thực tập theo quy định.

b. Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ, chứng từ thanh toán theo các quy định quản lý tài chính của Nhà nước và Nhà trường.

### **6. Giảng viên hướng dẫn, Cán bộ quản lý thực tập, Cán bộ khảo sát**

a. Kịp thời nắm bắt tình hình sinh viên đi thực tập để giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết với những trường hợp thực tập không đúng yêu cầu của Nhà trường về chuyên môn, thời gian,...

b. Thực hiện tốt công tác theo dõi, quản lý, hướng dẫn và định hướng cho sinh viên trong suốt quá trình thực tập.

c. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập theo đúng quy định của Nhà trường.

d. Triển khai khảo sát sinh viên về chương trình thực tập, khảo sát doanh nghiệp đánh giá chương trình thực tập và cựu sinh viên trên hệ thống đại học điện tử.

e. Lấy phiếu nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp về sinh viên để làm căn cứ đánh giá kết quả thực tập.

f. Chấm và nhập điểm học phần thực tập doanh nghiệp đúng thời hạn theo quy định.

### **7. Sinh viên đi thực tập doanh nghiệp**

a. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, các quy định của nhà trường và doanh nghiệp; Tuân thủ pháp luật, tôn trọng phong tục tập quán của nước sở tại, các quy định của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, quy định của cơ sở thực tập tại nước ngoài (nếu có).

b. Thực hiện đúng quy định về thời gian đăng ký học phần và địa điểm thực tập trên hệ thống đại học điện tử.

c. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ quản lý thực tập, giảng viên hướng dẫn và người phụ trách tại doanh nghiệp.

d. Trả lời khảo sát thực tập sau khi kết thúc đợt thực tập theo quy định của Nhà trường.

e. Hoàn thành báo cáo thực tập theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.



**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung quy định đến viên chức, người lao động và các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. Ub

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC TẬP**  
**DOANH NGHIỆP TRONG NƯỚC**  
*(Kèm theo Quyết định số: 122/QĐ-DHCN ngày 22 tháng 9 năm 2023  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)*

## I. GIẢI THÍCH TỪ VIẾT TẮT

- ĐVĐT : Đơn vị đào tạo
- TT. HTDN : Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp
- P. ĐT : Phòng Đào tạo
- P. TCHC : Phòng Tổ chức Hành chính
- TT. ĐBCL : Trung tâm Đảm bảo chất lượng
- TT. CNTT : Trung tâm Công nghệ thông tin
- GVHD : Giảng viên, giáo viên hướng dẫn thực tập
- CBQL : Cán bộ, giảng viên được phân công quản lý sinh viên thực tập
- CBKS : Cán bộ, giảng viên được phân công khảo sát doanh nghiệp
- DN : Doanh nghiệp
- SV : Sinh viên

## II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

### 1. Nhà trường liên hệ địa điểm thực tập

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
1	Lập kế hoạch thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT HTDN lập kế hoạch tổ chức thực tập DN cho SV, trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, triển khai đến các đơn vị liên quan.</li> <li>- Căn cứ kế hoạch của Nhà trường, các Trường xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý SV thực tập của đơn vị.</li> </ul>	TT. HTDN	Chậm nhất 05 tuần trước khi bắt đầu thực tập
2	Liên hệ, tìm kiếm DN và tổng hợp thông tin DN tiếp nhận thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ, tìm kiếm các DN có nhu cầu tiếp nhận SV thực tập, trao đổi làm rõ nội dung thực tập với DN.</li> <li>- Cập nhật thông tin DN mới tiếp nhận thực tập lên hệ thống đại học điện tử.</li> <li>- Tổng hợp thông tin DN tiếp nhận thực tập triển khai tới SV.</li> </ul>	- TT. HTDN - Các ĐVĐT	05 tuần trước khi bắt đầu thực tập

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
3	Đăng ký thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. ĐT tổ chức cho SV đăng ký lớp học phần thực tập DN theo kế hoạch. Hệ thống đăng ký học phần đóng trước 1 tuần khi SV bắt đầu đi thực tập.</li> <li>- TT. HTDN mở hệ thống đại học điện tử cho SV đăng ký địa điểm thực tập sau khi đã đăng ký thành công vào các lớp học phần thực tập DN; tạo các chương trình thực tập của DN trên hệ thống; SV lựa chọn DN phù hợp để đăng ký.</li> <li>- ĐVĐT phân công GVHD, CBQL, CBKS.</li> <li>- DN tổ chức buổi gặp gỡ, giới thiệu về nội dung chương trình thực tập cho SV đã đăng ký.</li> </ul> <p>* <i>Trường hợp thực tập không đúng tiến độ:</i></p> <p><i>Cần cứ nhu cầu tiếp nhận và yêu cầu thời gian thực tập của DN, nhu cầu đăng ký thực tập của SV và khả năng đáp ứng của Nhà trường, ĐVĐT làm đề nghị điều chỉnh tiến độ gửi P. ĐT trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt (Mẫu 1 – Đề nghị điều chỉnh tiến độ).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. ĐT</li> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các ĐVĐT</li> </ul>	04 tuần trước khi bắt đầu thực tập
4	Lập hợp đồng/thỏa thuận thực tập với DN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN chủ trì, phối hợp với ĐVĐT trao đổi với DN lập hợp đồng/thỏa thuận thực tập, trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</li> <li>- Trường trao đổi với DN, làm hợp đồng/thỏa thuận theo phân cấp/Ủy quyền của Hiệu trưởng Nhà trường, chuyển 01 bản hợp đồng/thỏa thuận thực tập về TT. HTDN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các ĐVĐT</li> </ul>	01 tuần trước khi bắt đầu thực tập.

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
		- Nội dung hợp đồng/thỏa thuận bao gồm: Thời gian, địa điểm thực tập, công việc, chế độ đãi ngộ, trách nhiệm các bên,...		
5	Ra Quyết định cử SV đi thực tập	Căn cứ hợp đồng/thỏa thuận đã thống nhất, TT. HTDN lập quyết định cử SV đi thực tập trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. <i>* Trường hợp đặc biệt (SV đăng ký thực tập muộn hoặc thay đổi địa điểm thực tập,...) do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.</i>	- TT. HTDN - Các ĐVĐT	03 ngày trước khi bắt đầu thực tập.
6	Tổ chức thực tập	- TT. HTDN, các ĐVĐT phối hợp với DN tổ chức đưa SV đi thực tập tại DN theo kế hoạch, nắm bắt tình hình thực tập của SV, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập tại DN. - GVHD theo dõi, hướng dẫn SV viết báo cáo thực tập, định kỳ gấp gõ, trao đổi với SV và DN về vấn đề chuyên môn; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, lấy kết quả nhận xét, đánh giá của DN về SV thực tập trong trường hợp không phân công CBQL SV. - CBQL phối hợp với DN theo dõi, quản lý SV; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, lấy kết quả nhận xét, đánh giá của DN về SV thực tập.	- TT. HTDN - Các ĐVĐT	Theo kế hoạch, tiến độ thực tập
7	Khảo sát SV về chương trình thực tập; khảo sát DN đánh giá	- TT. HTDN lập kế hoạch khảo sát triển khai tới các ĐVĐT và SV thực hiện. - Cập nhật, chỉnh sửa, vận hành phần mềm khảo sát trực tuyến trên hệ thống đại học điện tử.	- TT. HTDN - Các ĐVĐT - TT. DBCL - TT. CNTT	02 tuần trước khi kết thúc thực tập



Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
	chương trình thực tập và cựu SV (dành cho thực tập tốt nghiệp kỳ chính theo tiến độ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐVĐT thông báo, hướng dẫn, kiểm soát SV trả lời khảo sát chương trình thực tập trên hệ thống đại học điện tử. SV phải hoàn thành khảo sát thực tập để được công nhận kết quả học phần/môn học thực tập DN.</li> <li>- CBKS được phân công khảo sát DN đánh giá chương trình thực tập và cựu SV thực hiện trực tiếp trên hệ thống đại học điện tử theo kế hoạch.</li> </ul>		
8	Đánh giá kết quả thực tập	GVHD đánh giá kết quả thực tập của SV và nhập điểm đúng thời hạn theo quy định. Kết quả nhận xét, đánh giá của DN là một trong các yếu tố để giảng viên hướng dẫn xem xét khi đánh giá.	Các ĐVĐT	Sau khi SV kết thúc thực tập
9	Tổng hợp, báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN, Trường hoàn tất các thủ tục nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực tập với DN.</li> <li>- TT. HTDN tổng hợp, phân tích số liệu, lập báo cáo khảo sát SV và DN.</li> <li>- TT. CNTT lưu trữ dữ liệu gốc trên hệ thống đại học điện tử.</li> <li>- Các ĐVĐT khai thác dữ liệu khảo sát để phục vụ cải tiến chương trình đào tạo và công tác quản lý của đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- TT. CNTT</li> <li>- Các ĐVĐT</li> </ul>	04 tuần sau khi kết thúc thực tập

## 2. Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập

Sau khi có Kế hoạch thực tập của Nhà trường (như bước 1 tại mục II-1), tiến hành các bước tiếp theo như sau:

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
1	Rà soát, cập nhật thông tin DN tiếp nhận thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ, tìm kiếm các DN có nhu cầu tiếp nhận SV thực tập.</li> <li>- Rà soát, cập nhật, bổ sung thông tin DN mới tiếp nhận thực tập lên hệ thống đại học điện tử.</li> </ul> <p><i>* Trường hợp DN do SV tự liên hệ chưa tồn tại trên hệ thống cơ sở dữ liệu DN của Nhà trường, SV cung cấp thông tin DN cho cán bộ phụ trách của ĐVĐT xem xét, nếu phù hợp nhập bổ sung vào hệ thống.</i></p>	Các ĐVĐT	05 tuần trước khi bắt đầu thực tập
2	Đăng ký thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. ĐT tổ chức cho SV đăng ký lớp học phần thực tập DN theo kế hoạch. Hệ thống đăng ký học phần đóng trước 1 tuần khi SV bắt đầu đi thực tập.</li> <li>- TT. HTDN mở hệ thống đại học điện tử cho SV đăng ký địa điểm thực tập sau khi đã đăng ký thành công vào các lớp học phần thực tập DN.</li> <li>- Sau khi SV đăng ký, ĐVĐT xác nhận đăng ký địa điểm thực tập của SV, phân công GVHD, CBKS và duyệt đơn thực tập cho SV. Đại diện lãnh đạo ĐVĐT thay mặt Nhà trường phê duyệt đơn thực tập của SV được mã hóa bằng mã QR quản lý trên hệ thống đại học điện tử.</li> <li>- SV in đơn đăng ký thực tập trên hệ thống đại học điện tử đã có mã QR phê duyệt của lãnh đạo ĐVĐT, xin dấu xác nhận của DN và nộp về ĐVĐT (<i>Mẫu 2 - Đơn xin thực tập tại DN</i>).</li> </ul> <p><i>* Trường hợp DN cần dấu xác nhận của</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. ĐT</li> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các ĐVĐT</li> <li>- P. TCHC</li> </ul>	04 tuần trước khi SV bắt đầu thực tập

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
		<i>Nhà trường, ĐVĐT tập hợp đơn chuyển P. TCHC đóng dấu treo.</i>		
3	Lập hợp đồng/thỏa thuận thực tập với DN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp có từ 10 SV Nhà trường trở lên đăng ký cùng địa điểm thực tập, các ĐVĐT phối hợp với TT. HTDN làm thủ tục hợp đồng/thỏa thuận thực tập.</li> <li>- Trường hợp có từ 10 SV trở lên nhưng chỉ thuộc 01 Trường thì Trường làm hợp đồng/thỏa thuận theo phân cấp/Ủy quyền của Hiệu trưởng Nhà trường, chuyển 01 bản hợp đồng/thỏa thuận thực tập về TT. HTDN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ĐVĐT</li> <li>- TT. HTDN</li> </ul>	01 tuần trước khi SV bắt đầu thực tập
4	Ra Quyết định cử SV đi thực tập	<p>Căn cứ danh sách SV đăng ký thực tập DN đã được các ĐVĐT duyệt trên hệ thống đại học điện tử, TT. HTDN lập quyết định cử SV đi thực tập trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</p> <p>* <i>Trường hợp đặc biệt (SV đăng ký thực tập muộn hoặc thay đổi địa điểm thực tập,...) do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các ĐVĐT</li> </ul>	03 ngày trước khi bắt đầu thực tập
5	Tổ chức thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ĐVĐT, TT. HTDN phối hợp với DN tổ chức cho SV đi thực tập tại DN theo kế hoạch, nắm bắt tình hình thực tập của SV, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập tại DN.</li> <li>- GVHD phối hợp với DN để quản lý, theo dõi, xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập; hướng dẫn SV viết báo cáo thực tập, định kỳ gấp gỡ, trao đổi với SV và DN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ĐVĐT</li> <li>- TT. HTDN</li> </ul>	Theo kế hoạch, tiến độ thực tập

*Các bước tiếp theo giống như các bước 7-9 tại mục II-1*

*(Ch)*

**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC TẬP  
DOANH NGHIỆP TẠI NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Quyết định số: 1228/QĐ-DHCN ngày 22 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

**I. GIẢI THÍCH TỪ VIẾT TẮT**

- DVĐT : Đơn vị đào tạo
- TT. HTDN : Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp
- P. ĐT : Phòng Đào tạo
- TT. HTQT : Trung tâm Hợp tác quốc tế
- GVHD : Giảng viên, giáo viên hướng dẫn thực tập
- SV : Sinh viên
- DNTN : Doanh nghiệp tiếp nhận
- DNHT : Doanh nghiệp hợp tác

**II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
1	Ký kết hợp đồng/thỏa thuận với DNHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN phối hợp với DVĐT tìm kiếm, tiếp nhận, trao đổi với các DNHT có nhu cầu tiếp nhận SV thực tập tại nước ngoài, kiểm tra năng lực, hồ sơ pháp lý, lập Tờ trình trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt để thực hiện.</li> <li>- TT. HTDN lập hợp đồng/thỏa thuận hợp tác với DNHT trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</li> <li>Trường làm hợp đồng/thỏa thuận với DNHT theo phân cấp/ ủy quyền của Hiệu trưởng Nhà trường, chuyển 01 bản hợp đồng/thỏa thuận về TT. HTDN.</li> <li>- Nội dung hợp đồng/thỏa thuận bao gồm: Tiếp nhận, giới thiệu SV thực tập; đào tạo kỹ năng, ngoại ngữ; các thủ tục hồ sơ, xin visa, vé máy bay, quản lý SV,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các DVĐT</li> </ul>	Theo thời gian thực tế trong năm

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
2	Thông báo, tuyển chọn SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN phối hợp với các ĐVĐT tiếp nhận thông báo tuyển SV thực tập, kiểm tra hồ sơ pháp lý của DNTN, triển khai tới SV. Trường hợp Trường ký hợp đồng/thỏa thuận thì Trường thực hiện công việc này.</li> <li>- Căn cứ tiến độ đào tạo, kế hoạch thực tập doanh nghiệp của Nhà trường, ĐVĐT tư vấn, hướng dẫn SV đủ điều kiện đi thực tập đăng ký tham gia chương trình.</li> <li>- DNHT tiến hành gấp gáp, phổ biến, hướng dẫn chi tiết cho SV.</li> <li>- SV đăng ký tham gia chương trình.</li> <li>- ĐVĐT phối hợp với DNHT, DNTN tiến hành tuyển chọn SV.</li> <li>- DNHT gửi thông báo SV trúng tuyển cho TT. HTDN, ĐVĐT. Trường hợp Trường ký hợp đồng/thỏa thuận thì DNHT gửi thông báo cho Trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các ĐVĐT</li> </ul>	Theo thông báo của doanh nghiệp
3	Ký kết hợp đồng/thỏa thuận với DNTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN lập hợp đồng/thỏa thuận với DNTN trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</li> <li>Trường làm hợp đồng/thỏa thuận với DNTN theo phân cấp/ ủy quyền của Hiệu trưởng Nhà trường, chuyển 01 bản hợp đồng/thỏa thuận về TT. HTDN.</li> <li>- Nội dung hợp đồng/thỏa thuận bao gồm: Thời gian, địa điểm thực tập, công việc, chế độ đãi ngộ, trách nhiệm các bên...</li> <li>* <i>Trường hợp SV thực tập theo chương trình thực tập sinh kỹ năng tại Nhật Bản hoặc tương tự không có ký hợp đồng/thỏa thuận giữa Nhà</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Trường</li> </ul>	Sau khi có danh sách SV trúng tuyển và trước khi ra Quyết định cử SV đi thực tập

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
		<i>trường/Trường với DNTN thì DNHT sẽ ký hợp đồng/thỏa thuận với Nhà trường/Trường để thực hiện nội dung công việc trên.</i>		
4	Đào tạo, làm hồ sơ cho SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV ký hợp đồng với doanh nghiệp.</li> <li>- TT. HTDN, ĐVĐT phối hợp với DNHT, DNTN tổ chức đào tạo bổ sung kiến thức và kỹ năng cần thiết, làm hồ sơ, visa cho SV. Trường hợp Trường ký hợp đồng/thỏa thuận thì Trường thực hiện công việc này.</li> </ul> <p><i>* Trường hợp chương trình thực tập cần Nhà trường làm thủ tục xin cấp visa cho SV, TT. HTDN/Trường phối hợp với TT. HTQT và DNHT để làm thủ tục.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT. HTDN</li> <li>- Các ĐVĐT</li> <li>- TT. HTQT</li> </ul>	Sau khi có danh sách SV trúng tuyển
5	Đăng ký thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ĐVĐT làm đề nghị điều chỉnh tiến độ thực tập gửi P.ĐT trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt (<i>Mẫu 1 – Đề nghị điều chỉnh tiến độ</i>).</li> <li>- P.ĐT thành lập lớp học phần thực tập DN cho SV đăng ký. Hệ thống đăng ký học phần đóng trước 1 tuần khi SV bắt đầu đi thực tập.</li> <li>- TT. HTDN mở hệ thống đại học điện tử cho SV đăng ký địa điểm thực tập.</li> <li>- Các ĐVĐT phân công GVHD.</li> <li>- SV làm cam kết tham gia chương trình có ý kiến của phụ huynh (<i>Mẫu 3 – Bản cam kết</i>) nộp ĐVĐT quản lý, lưu hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ĐVĐT</li> <li>- P.ĐT</li> <li>- TT. HTDN</li> </ul>	Sau khi có danh sách SV trúng tuyển
6	Ra Quyết định cử SV đi thực tập	<p>TT. HTDN lập quyết định cử SV đi thực tập tại nước ngoài trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</p> <p><i>* Trường hợp SV không được cấp visa hoặc không tham gia thực tập khi đã có visa vì những lý do khác nhau hoặc thay</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các ĐVĐT</li> <li>- TT. HTDN</li> </ul>	Theo kế hoạch xuất cảnh

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
		<i>đổi thời gian thực tập,... DVĐT làm đề nghị gửi TT. HTDN xem xét, lập quyết định điều chỉnh, trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</i>		
<i>Các bước tiếp theo giống như các bước 6÷9 tại mục II-1</i>				

Ub

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
TRƯỜNG/KHOA/TT .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
*Hà Nội, ngày ... tháng... năm....*

## ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ

Kính gửi: - Ban giám hiệu Nhà trường  
- Phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số: ... ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực tập doanh nghiệp tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ tiến độ đào tạo năm học: .....

Căn cứ kế hoạch số: ..... ngày..... tháng .... năm ..... về việc tổ chức thực tập doanh nghiệp cho sinh viên;

Căn cứ nhu cầu tiếp nhận sinh viên thực tập của doanh nghiệp và nguyện vọng của sinh viên.

Để tạo điều kiện cho sinh viên được học tập, trải nghiệm thực tế phù hợp với yêu cầu tiến độ thời gian của doanh nghiệp, đồng thời giúp sinh viên tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

Trường/ Khoa/ TT ..... kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường, Phòng Đào tạo xem xét điều chỉnh tiến độ đào tạo, làm thủ tục cử sinh viên đi thực tập học phần/ môn học: .....

(Danh sách sinh viên, thời gian điều chỉnh, địa điểm thực tập kèm theo)

Trường/ Khoa/ TT ..... sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan để quản lý, hướng dẫn sinh viên thực hiện theo đúng các quy định của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

DUYỆT

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỜNG/ KHOA/ TT...

## **DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP DOANH NGHIỆP**

- Thời gian thực tập theo tiến độ: từ ..... đến .....
- Thời gian thực tập điều chỉnh: từ ..... đến .....
- Tên doanh nghiệp thực tập:
- Địa chỉ:

<b>TT</b>	<b>Mã sinh viên</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>Lớp</b>	<b>Khóa</b>	<b>Ngành</b>
1						
2						
3						
4						
5						
...						

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
**TRƯỜNG/KHOA/TT.....**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

### **ĐƠN XIN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội  
 Công ty.....

- Tên tôi là:.....
- Mã sinh viên:.....
- Ngày sinh:.....
- Số CCCD/CMT: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- Sinh viên lớp:..... Khóa:.....
- Trường/Khoa/Trung tâm:.....

Hiện nay tôi đang muốn tìm hiểu, học tập, nghiên cứu về lĩnh vực.....

Được biết công ty....., địa chỉ: .....  
 đang hoạt động sản xuất, kinh doanh lĩnh vực mà tôi đang quan tâm.

Trong thời gian từ ..... đến ..... tôi đi thực tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch của nhà trường. Với nguyện vọng được thực tập tại công ty.....

Kính mong Quý công ty và Nhà trường chấp thuận.

Tôi xin cam kết chấp hành mọi nội quy, quy định của công ty, Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

[TRƯỜNG/KHOA/TT.....]

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**



(ký tên)

[Họ và tên người duyệt]

[Họ và tên sinh viên]

\* Quét mã QR sẽ hiển thị các thông tin sau:

- Thông tin SV: Mã sinh viên, họ và tên, ngày sinh, lớp, Trường/Khoa/TT
- Họ và tên Trưởng/Phó Trưởng/Khoa/TT... đã duyệt cho SV thực tập tại DN.

**Phản xác nhận của doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên thực tập**

- Tên Công ty:.....
- Địa chỉ:.....
- Người liên hệ, chức vụ:.....
- SĐT liên hệ:.....
- Email:.....

Đồng ý tiếp nhận sinh viên ..... vào thực tập từ thời gian ..... đến ..... và được phân thực tập tại bộ phận .....

Trong quá trình sinh viên thực tập, công ty đảm bảo các điều kiện an toàn lao động, bố trí đúng vị trí được công ty xác nhận thực tập, tuân thủ các quy định của Pháp luật hiện hành, chế độ quyền lợi cho sinh viên thực tập.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**BẢN CAM KẾT**  
**(Đi thực tập tại nước ngoài)**

Kính gửi: Ban giám hiệu Nhà trường  
Trường/Khoa/Trung tâm: .....

Tên em là: .....MSSV: .....

Ngày sinh: .....Nơi sinh: .....

Số CCCD/CMT: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Sinh viên lớp: .....Khóa:.....

Trường/Khoa/Trung tâm:.....

Sau khi nghiên cứu tìm hiểu kỹ về chương trình thực tập tại .....(1)..... theo chương trình hợp tác giữa Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội và công ty...(2)..., ... (3)... Em nhận thấy chương trình này hoàn toàn phù hợp với năng lực, nguyện vọng của em và tự nguyện đăng ký tham gia. Em xin cam kết như sau:

1. Tuân thủ đúng các quy định của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, công ty ... (2) ..., ... (3) ... và chính phủ 2 nước Việt Nam và .....(1) .....

2. Tự chịu trách nhiệm về những thỏa thuận của cá nhân với công ty tuyển dụng thực tập.

Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về những cam kết của mình.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....

**Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁ NHÂN CAM KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Tên quốc gia sinh viên đến thực tập (ví dụ: Nhật Bản,...)

(2) Tên Công ty hợp tác với Nhà trường đưa sinh viên đi thực tập (ví dụ: Letco,...)

(3) Tên Công ty sinh viên đến thực tập