

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM KHOA MÔI TRƯỜNG TÀI NGUYÊN	Số hiệu: 04/QT-ĐHNL-MTTN
		Lần ban hành: 1
	QUY TRÌNH THỰC TẬP GIÁO TRÌNH	Ngày ban hành: 01/11/2023
		Tổng số trang: 10

STT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	ThS. Bùi Thị Cẩm Nhi	TS. Ngô Vy Thảo	PGS. TS. Nguyễn Tri Quang Hưng

	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN Quy trình THỰC TẬP GIÁO TRÌNH	Mã số: 04/QT-ĐHNL-MTTN
		Ban hành lần: 1
		Ngày hiệu lực: 01/11/2023
		Trang/Tổng số trang: 10

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được ban hành để hướng dẫn các thủ tục để tổ chức một môn học thực tập giáo trình cho các bộ môn trực thuộc khoa MTTN.

2. Phạm vi áp dụng

Các bộ môn trực thuộc khoa MTTN bao gồm: Kỹ thuật môi trường, Quản lý môi trường, Khoa học môi trường, Cảnh quan và kỹ thuật hoa viên, Tài nguyên và GIS.

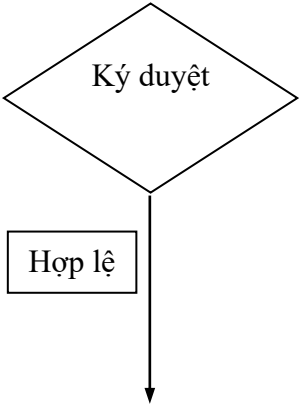
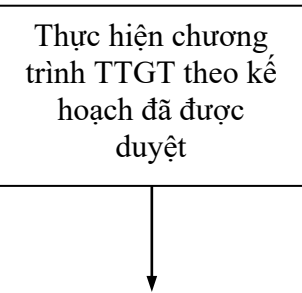
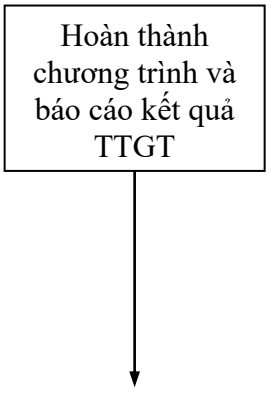
II. TỪ VIẾT TẮT

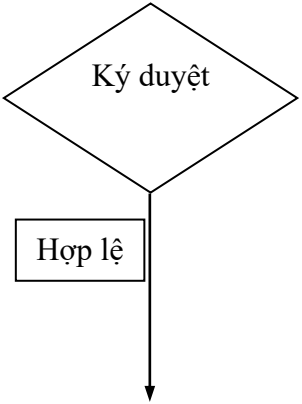
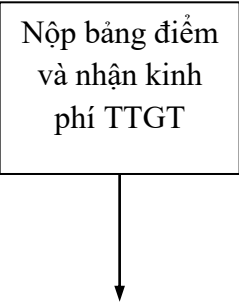
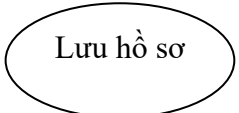
- BCN: Ban chủ nhiệm
- ĐKMH: Đăng ký môn học
- GV: Giảng viên
- GVK: Giáo vụ Khoa
- MTTN: Môi trường và Tài nguyên
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- SV: Sinh viên
- TKB: Thời khóa biểu
- TTGT: Thực tập giáo trình
- VPK: Văn phòng Khoa MTTN

III. NỘI DUNG

STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
1.		- Trưởng các Bộ môn lên kế hoạch TTGT của từng lớp, dựa trên khung chương trình đào tạo của từng học kỳ, từng khóa. Kế hoạch được thực hiện theo đúng thời gian trong thông báo của Phòng Đào tạo. - Trưởng các bộ môn phân công GV phụ trách môn TTGT của kỳ lên kế hoạch.	Trưởng Bộ môn	- Thông báo kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của P.ĐT - Kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của các Bộ môn

STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
2.	Đăng ký môn học và lên TKB môn TTGT 	- Theo kế hoạch đăng ký môn học của P.ĐT, SV thực hiện đăng ký môn học TTGT theo từng ngành, từng lớp. - Sau khi SVĐKMH, môn TTGT sẽ được lên TKB của GV phụ trách.	SV, GV	- Thông báo ĐKMH của p.ĐT -TKB của GV
3.	Xây dựng kế hoạch TTGT và trình ký các văn bản, giấy tờ có liên quan 	- Căn cứ trên TKB môn TTGT và số lượng SV đăng ký môn học, GV phụ trách chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch TTGT như: Thời gian, địa điểm, kinh phí, xin xe, các thủ tục giấy tờ có liên quan.... - Chuẩn bị các giấy tờ có liên quan như: Quyết định TTGT, công văn xin thực tập tại nhà máy, giấy công lệnh của cán bộ phụ trách và hỗ trợ. - Trưởng các bộ môn duyệt chương trình TTGT mà GV phụ trách công bố. Sau đó GV phụ trách trình ký các văn bản như: Quyết định xin đi TTGT; Công văn gửi các đơn vị/nhà máy cho Sv tham quan, thực tập; giấy công lệnh, giấy xin xe, ... cho BCN khoa. - GV phụ trách thông báo cho SV chương trình dự kiến, thông báo nội quy quy định thực tập đến cho SV.	Trưởng Bộ môn, GV, SV	- Quyết định đi TTGT - Công văn gửi các nhà máy - Giấy công lệnh - Mẫu xin xe - Chương trình TTGT dự kiến - Các nội quy, quy định của GV

STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
4.	 <pre> graph TD A{Ký duyệt} --> B[Hợp lệ] </pre>	- BCN khoa kiểm tra và ký duyệt các văn bản trong ngày: Quyết định xin đi TTGT; Công văn gửi các đơn vị/nhà máy cho Sv tham quan, thực tập; giấy công lệnh, giấy xin xe, ... nếu hợp lệ. - Trong trường hợp các văn bản không hợp lệ thì gửi lại GV phụ trách để chỉnh sửa, bổ sung.	BCN Khoa, GV phụ trách	- Quyết định đi TTGT - Công văn gửi các nhà máy - Giấy công lệnh - Mẫu xin xe, ... được duyệt kí tên và đóng dấu
5.	 <pre> graph TD A[Thực hiện chương trình TTGT theo kế hoạch đã được duyệt] --> B[] </pre>	- Sau khi BCN khoa ký duyệt các văn bản có liên quan, GV phụ trách gửi các công văn đến các nhà máy, đơn vị tiếp nhận thực tập. GV phụ trách thông báo chương trình cụ thể đến SV để chuẩn bị đi TTGT. - Theo kế hoạch và chương trình đã được duyệt GV và SV tiến hành đi TTGT đúng thời gian, địa điểm đã duyệt. - SV cần tuân thủ những nội quy, quy định của GV và đơn vị thực tập đã thông báo trước đó.	GV, SV	- Các bản scan văn bản có ký duyệt và đóng dấu - Các hình ảnh, video nếu có
6.	 <pre> graph TD A[Hoàn thành chương trình và báo cáo kết quả TTGT] --> B[] </pre>	- Sau khi hoàn thành chương trình TTGT, SV về làm báo cáo môn học theo thời gian quy định của GV phụ trách. - Dựa trên báo cáo môn học và ý thức của SV trong quá trình đi TTGT tại các đơn vị, GV phụ trách chấm điểm và nhập điểm vào danh sách cho điểm.	SV, GV phụ trách	- Bài báo cáo TTGT - Bảng điểm TTGT

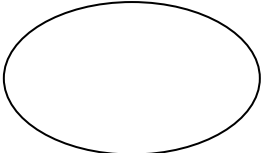
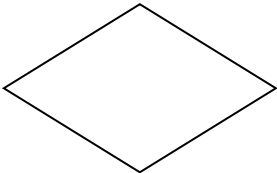
STT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
7.		- Thư ký khoa nhận hồ sơ thanh toán kinh phí TTGT của GV phụ trách, kiểm tra và trình ký BCN Khoa. BCN Khoa kiểm tra và ký duyệt trong 3 ngày làm việc. +Hồ sơ hợp lệ BCN Khoa ký duyệt +Hồ sơ chưa hợp lệ BCN khoa trả lại GV để chỉnh sửa bổ sung. - Sau khi BCN duyệt, Thư ký khoa nộp hồ sơ thanh toán và trình ký các phòng ban theo đúng quy trình hoàn ứng kinh phí của P. KHTC.	Thư ký khoa, BCN Khoa	- Bảng kê thanh toán kinh phí TTGT - Các chứng từ có liên quan được phê duyệt
8.		- Song song với thủ tục hoàn ứng kinh phí, GV phụ trách in và ký nộp bảng điểm TTGT cho P.ĐT và GVK. - Chờ nhận kinh phí TTGT theo thủ tục và P.KHTC. - Kết thúc chương trình TTGT	GV, GVK	- Bảng điểm có ký xác nhận của GV, Trưởng BM và BCN khoa - Giấy ký nhận tiền
9.		- Tất cả các hồ sơ được lưu theo đúng quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ của P.QLCL ban hành và theo hướng dẫn của BCN khoa MTTN. - Hồ sơ TTGT sẽ được lưu tại bộ môn tương ứng.	GVK, Thư ký, GV, Trưởng BM	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Quyết định TTGT	BM07/QT-ĐHNL- MTTN	4 năm	VPK	GV/Bộ môn
2	Công văn gửi đơn vị thực tập	BM08/QT-ĐHNL- MTTN	1 năm	VPK	GV/Bộ môn

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	Bùi Thị Cẩm Nhi	Ngô Vy Thảo	Nguyễn Tri Quang Hưng

Chú thích

Ký hiệu hình vẽ được sử dụng trong lưu đồ	Diễn giải
	Mở đầu, hay kết thúc một quy trình
	Một bước trong quy trình
	Bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt

Các biểu mẫu đính kèm

- 1. BIỂU MẪU: Quyết định TTGT của Khoa MTTN (BM07/QT-ĐHNL-MTTN)
- 2. BIỂU MẪU: Công văn gửi các đơn vị thực tập (BM08/QT-ĐHNL- MTTN)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/QĐ-ĐHNL-MTTN

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

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v Cử giáo viên hướng dẫn sinh viên đi Thực tập giáo trình ...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ – TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực cán bộ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng Khoa Môi trường và Tài nguyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay cử các giảng viên có tên dưới đây phụ trách hướng dẫn sinh viên lớp (mã môn học:) đi thực tập giáo trình. Thời gian

*(Đính kèm danh sách Giảng viên tham gia hướng dẫn,
địa điểm thực tập và tổng số Sinh viên)*

Điều 2. Giảng viên có nhiệm vụ thực hiện công tác theo sự phân công của Trưởng Khoa Môi trường và Tài nguyên, được hưởng công tác phí theo qui định của Nhà nước và có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác cho Trưởng Khoa Môi trường và Tài nguyên.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quản trị Vật tư, Trưởng Khoa Môi trường và Tài nguyên, các đơn vị chức năng liên quan và giảng viên có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG KHOA
P. TRƯỞNG KHOA**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Như Điều 3;
- Lưu: văn thư, K. MTTN.

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN
THAM GIA HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP**

(Kèm theo QĐ số /QĐ-ĐHNL-MTTN ngày .../... /20... của Trường ĐH Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

-
1. TS. Nguyễn Văn A (Trưởng đoàn)
 2. ThS. Nguyễn Văn B
 3. ThS.
 4.

ĐỊA ĐIỂM HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP

1. Huyện..... – Tỉnh
2. Thành Phố – Tỉnh Lâm Đồng
3. KCN tỉnh.....

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG KHOA
P. TRƯỞNG KHOA**

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP

(Kèm theo QĐ số /QĐ-ĐHNL-MTTN ngày .../... /20... của Trường ĐH Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	Mã SV	Họ lót	Tên	Mã lớp

Danh sách có:sinh viên./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG KHOA
P. TRƯỞNG KHOA**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số:/CV-ĐHNL-MTTN
V/v Giới thiệu sinh viên khoa MTTN thực
tập giáo trình

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

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

Nhằm cung cấp cho sinh viên Khoa Môi Trường và Tài nguyên những kiến thức thực tế, chúng tôi tổ chức cho sinh viên đi thực tập giáo trình để nâng cao kiến thức và tiếp xúc thực tế công việc. Ban Chủ nhiệm Khoa Môi trường và Tài nguyên, Trường Đại học Nông Lâm Tp. HCM kính đề nghị Quý Cơ quan hỗ trợ chúng tôi trong việc tiếp nhận sinh viên năm ngành đến tham quan tại trên địa bàn

Kế hoạch tham quan cụ thể như sau:

Đoàn tham quan		
Số lượng khách (dự kiến)		
Thời gian tham quan (dự kiến)		
Nội dung tham quan học tập		

Vì sự nghiệp giáo dục và bảo vệ môi trường, cùng với việc xây dựng mối quan hệ hợp tác giữa hai cơ quan, chúng tôi kính mong Quý Phòng/Ban giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên có cơ hội học tập.

Mọi vấn đề cần trao đổi xin vui lòng liên hệ:

GV: – **ĐTDD:**

Email:

Khoa Môi Trường và Tài Nguyên - Trường Đại Học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh
Khu phố 6 - Phường Linh Trung – Tp. Thủ Đức – Tp. Hồ Chí Minh

ĐT: 028.3722.0291

Fax: 028.3896.0713

Trong khi chờ đợi sự sắp xếp của Quý Cơ quan, chúng tôi xin chân thành cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA**