

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH CẤP HỒ SƠ THỰC TẬP THỰC TẾ
CHO NGƯỜI HỌC

Số hiệu: QT.CTSV.02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Thị Ngọc Hân	
2. Đinh Thị Đức Hạnh	

Xem xét	Phê duyệt
 Nguyễn Thị Ngọc Hân (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
	QUY TRÌNH CẤP HỒ SƠ THỰC TẬP THỰC TẾ CHO NGƯỜI HỌC	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác cấp hồ sơ thực tập thực tế cho người học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM, giúp cho người phụ trách nắm rõ các quy định và các thủ tục cần thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác cấp hồ sơ thực tập thực tế cho người học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đào tạo, các Khoa.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

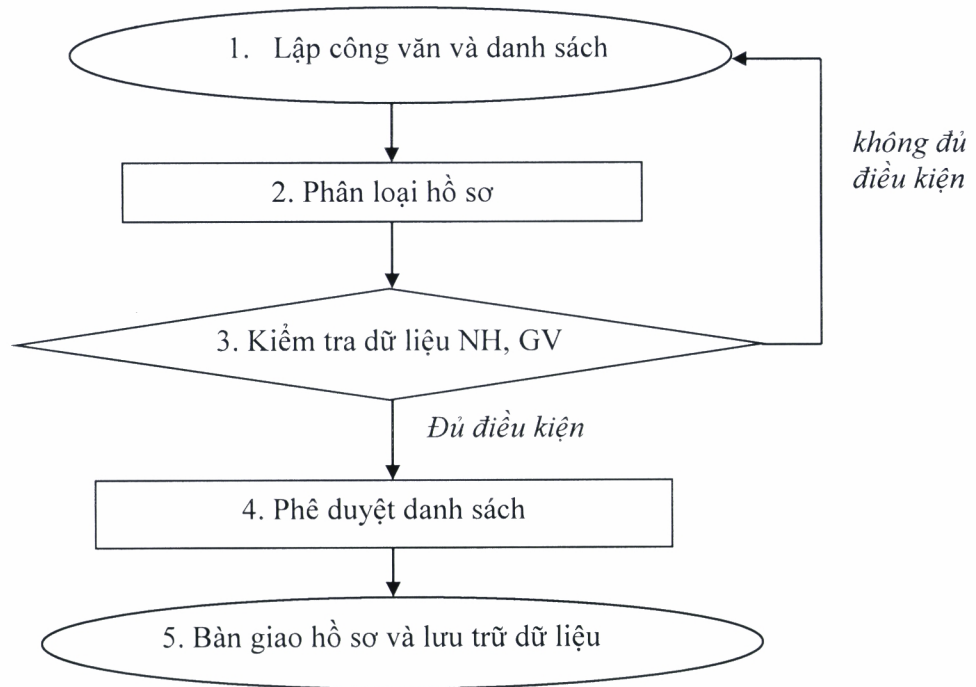
4.2 Từ viết tắt

- NĐPC: Người được phân công;
- GV: Giảng viên;
- NH: người học;
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên;
- P.ĐT: Phòng Đào tạo;
- P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- BGH: Ban giám hiệu
- HS TTTT: Hồ sơ thực tập thực tế.

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/4
	QUY TRÌNH CẤP HỒ SƠ THỰC TẬP THỰC TẾ CHO NGƯỜI HỌC	

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH CẤP HỒ SƠ THỰC TẬP THỰC TẾ CHO NGƯỜI HỌC	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1: Lập công văn và danh sách Khoa gửi HS TTTT về P. CTSV, bao gồm công văn đề nghị và danh sách GV, NH tham gia TTTT	Các Khoa	-	BM01.CTSV.02 BM02.CTSV.02
Bước 2: Phân loại hồ sơ NĐPC P.CTSV phân loại hồ sơ. Có 2 loại hồ sơ - hồ sơ sử dụng kinh phí Trường - hồ sơ không sử dụng kinh phí Trường	NĐPC P. CTSV	1 ngày	
Bước 3: Kiểm tra dữ liệu NH, GV đối với từng loại hồ sơ <i>* Hồ sơ không sử dụng kinh phí Trường:</i> - Nếu NH đủ điều kiện (có đăng ký học phần, chưa tốt nghiệp, không bị buộc thôi học, không nghỉ học) thì thực hiện Bước 4. - Nếu NH không đủ điều kiện (không đăng ký học phần, đã tốt nghiệp, bị buộc thôi học, đã nghỉ học): trả hồ sơ lại cho Khoa - P.CTSV chuyển danh sách GV cho P. TCHC kiểm tra. <i>* Hồ sơ sử dụng kinh phí Trường:</i> P. CTSV phối hợp với P. ĐT kiểm tra thông tin. - Nếu NH đủ điều kiện (có đăng ký học phần sử dụng kinh phí): thực hiện Bước 4. - Nếu NH không đủ điều kiện (không đăng ký học phần sử dụng kinh phí): trả hồ sơ lại cho Khoa.	NĐPC P.TCHC, P.CTSV, P.ĐT	1 ngày	BM02.CTSV.02
Bước 4: Phê duyệt danh sách <i>* Hồ sơ không sử dụng kinh phí Trường:</i> - P. TCHC phê duyệt danh sách GV, P. CTSV phê duyệt danh sách NH. <i>* Hồ sơ sử dụng kinh phí Trường:</i> - P. TCHC phê duyệt danh sách GV và cấp Quyết định đi công tác cho GV. - P. CTSV và P. ĐT phê duyệt danh sách NH.	NĐPC P. TCHC, P. CTSV, P. ĐT	1-2 ngày	BM02.CTSV.02
Bước 5: Bàn giao và lưu hồ sơ NĐPC bàn giao hồ sơ đã được duyệt cho Khoa và lưu hồ sơ	NĐPC P. CTSV	-	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.CTSV.02	Công văn đề nghị
2	BM02.CTSV.02	Danh sách GV, SV