

Số: / QĐ - TCLĐ

TP. HCM, ngày tháng năm 2011

## **QUY ĐỊNH** **ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHI THỰC TẬP TẠI** **T.C.T TÂN CẢNG SÀI GÒN**

### **CHƯƠNG I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Quy định này nhằm hướng dẫn các trường đến Tổng Công ty Tân cảng Sài Gòn liên hệ thực tập cho sinh viên, Ban HLĐT, các đơn vị trực thuộc Tổng Công ty có sinh viên thực tập, cũng như các thủ tục mà sinh viên phải hoàn thành sau khi kết thúc thực tập.

**Điều 2:** Quy định này áp dụng riêng đối với sinh viên của Trường ĐH GTVT HCM và chung cho các Trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp khác.

**Điều 3:** Mọi mặt hoạt động theo quy định này dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy, Ban Tổng Giám đốc mà trực tiếp là Ban Huấn luyện Đào tạo thuộc Phòng Tổ chức Lao động, Tổng Công ty Tân cảng Sài Gòn.

### **CHƯƠNG II** **CÁC QUY ĐỊNH CỦA TỔNG CÔNG TY ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG** **VÀ SINH VIÊN KHI ĐẾN LIÊN HỆ , THỰC TẬP TẠI CẢNG**

**Điều 4:** Đối với trường ĐH GTVT TP.HCM.

4.1 Cử Cán bộ hoặc Giáo viên chịu trách nhiệm liên hệ cho Sinh viên thực tập (của nhà trường hoặc khoa) liên hệ với Ban HLĐT thuộc Phòng TCLĐ để lên kế hoạch, làm thủ tục thực tập, lịch thực tập, nơi thực tập cho sinh viên.

4.2 Bộ công văn liên hệ thực tập của Nhà Trường gửi sang Cảng bao gồm:

1. Giấy giới thiệu của nhà Trường cho giáo viên hoặc Cán bộ nhà Trường đến Cảng liên hệ cho Sinh viên.

2. Công văn liên hệ cho sinh viên đến Cảng thực tập do Ban Giám hiệu nhà trường ký.

3. Quyết định thực tập của nhà trường, danh sách sinh viên đến cảng thực tập, thời gian thực tập tại Cảng.

4. Tên Đề tài và đề cương chi tiết đề tài thực tập hoặc hướng dẫn nội dung thực tập chuyên đề tại Cảng.

4.3 Giáo viên hướng dẫn thực tập (theo từng đoàn) và các sinh viên khi vào Cảng thực tập phải tuân thủ tuyệt đối các nội quy, quy định, An toàn lao động tại Cảng.

4.4 Đảm bảo giữ gìn bí mật tuyệt đối với mọi hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như bí mật quân sự của Tổng công ty Tân cảng Sài Gòn.

4.5 Khi đến Cảng thực tập Sinh viên phải mang đồng phục Sinh viên của Nhà trường, đi giày hoặc dép quai hậu (tuyệt đối không được đi dép không có quai), có mũ bảo hộ lao động.

4.6 Trường chọn trong nhóm học sinh một nhóm trưởng chịu trách nhiệm chung để liên hệ với Cảng và thông báo về trường khi cần thiết.

4.7 Trong thời gian thực tập, Giáo viên hướng dẫn đề tài, Cán bộ hoặc Giáo viên được phụ trách theo dõi nội dung thực tập và công tác quản lý chung đối với Sinh viên cùng Cảng hướng dẫn, đánh giá Sinh viên đảm bảo chất lượng thực tập.

4.8 Trong thời gian thực tập, nếu Sinh viên bị ốm, nhà trường lo phần chăm sóc cho sinh viên theo tuyến y tế. Trường hợp nhẹ, nhờ y tế của Cảng giúp đỡ.

4.9 Trong thời gian thực tập, nhà trường có thể xin phép cho Sinh viên về trường sinh hoạt trong trường hợp cần thiết (có giấy tờ xin phép kèm theo).

4.10 Đóng bảo hiểm tai nạn cho Sinh viên tại công ty bảo hiểm.

4.11 Đề lên kế hoạch thực tập tốt, phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường và cảng, tránh lắt nhắt, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên cũng như cảng trong quá trình thực tập của sinh viên. Cảng đề nghị phía nhà trường, các khoa trực thuộc nhà trường không ký giấy giới thiệu đơn lẻ cho từng sinh viên đến cảng liên hệ thực tập.

**Điều 5:** Đối với sinh viên các trường khác (ngoài điều 4) do người nhà làm trong Cảng bảo lãnh. Bộ công văn liên hệ xin thực tập tại cảng gồm:

1. Giấy giới thiệu của nhà Trường cho sinh viên đến Cảng liên hệ xin thực tập.
2. Đơn xin thực tập của sinh viên (có dán ảnh).
3. Sơ yếu lý lịch.
4. Tên Đề tài và đề cương chi tiết đề tài thực tập hoặc hướng dẫn nội dung thực tập chuyên đề tại Cảng.
5. Giấy bảo lãnh.

5.1 Khi đến Cảng thực tập Sinh viên phải mang đồng phục Sinh viên của Nhà trường, đi giày hoặc dép quai hậu (tuyệt đối không được đi dép không có quai), có mũ bảo hộ lao động.

5.2 Sinh viên giữ gìn bí mật tuyệt đối với mọi hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như bí mật quân sự của Tổng công ty Tân cảng Sài Gòn.

5.3 Sinh viên khi vào Cảng thực tập phải tuân thủ tuyệt đối các nội quy, quy định, An toàn lao động tại Cảng.

5.4 Người bảo lãnh chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc giới thiệu sinh viên vào cảng thực tập.

### **CHƯƠNG III NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 6:** Ban HLĐL thuộc Phòng TCLĐ tham mưu cho Đảng ủy, Ban Tổng giám đốc, triển khai công tác hướng dẫn sinh viên khi vào thực tập tại Cảng. Kiểm tra tính chính xác về pháp lý của các hồ sơ, công văn.

6.1 Sau khi nhận Bộ công văn liên hệ thực tập (đã nêu ở mục 4.2), Ban HLĐT làm kế hoạch thực tập trình Trưởng Phòng TCLĐ ký và PTGD phụ trách về HLĐT phê duyệt (Đối với Sinh viên thuộc Trường ĐH GTVT Tp.HCM do có hợp đồng nguyên tắc ký kết giữa nhà trường và cảng).

6.2 Đối với các trường khác (nêu ở điều 5), Ban HLĐT tiếp nhận giấy giới thiệu thực tập, yêu cầu Sinh viên hoàn thành các thủ tục theo yêu cầu ở điều 5. Sau đó lập kế hoạch thực tập trình Trưởng Phòng TCLĐ ký và PTGD phụ trách về HLĐT phê duyệt.

6.3 Khi kế hoạch thực tập được PTGD phê duyệt, Ban HLĐT sẽ hướng dẫn các Sinh viên đến các đơn vị thực tập, chuyển giao các Sinh viên cho P.GD phụ trách công tác huấn luyện và đào tạo công ty, phòng ban, xí nghiệp thuộc Tổng Công ty TCSG.

**Điều 7:** Các Đơn vị có Sinh viên đến thực tập, sẽ chỉ định phân công người phụ trách hướng dẫn, thay mặt cho nhà trường quản lý, giám sát Sinh viên về các mặt liên quan đến việc thực hiện nội quy đơn vị.

7.1 Kiểm tra, quản lý và hướng dẫn sinh viên theo đề cương nhà trường yêu cầu phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

7.2 Trong quá trình thực tập, đơn vị có quyền đình chỉ sinh viên thực tập nếu cố tình không chấp hành nội quy hoặc có những vi phạm nghiêm trọng trong thực tập và thông báo về cho Ban HLĐT để ban thông báo với nhà trường làm việc tiếp với Sinh viên vi phạm.

7.3 Sau thời gian thực tập, đơn vị hướng dẫn thực tập cho ý kiến nhận xét quá trình thực tập tại đơn vị của Sinh viên vào quyển báo cáo thực tập do Sinh viên gửi đến.

7.4 Sinh viên chuyển các báo cáo thực tập cho nhóm trưởng chuyển về Ban HLĐT để trình Trưởng Phòng TCLĐ ký và đóng dấu Tổng Công ty.

7.5 Sinh viên nhận lại các quyền báo cáo thực tập sau 02 ngày kể từ ngày nộp báo cáo và gửi email nội dung báo cáo cho Ban HLĐT.

#### **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8:** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, và có hiệu lực đến khi có văn bản mới thay thế; Mọi quy chế, quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 9:** Ban HLĐT phòng TCLĐ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

**Điều 10:** Ban HLĐT phòng TCLĐ, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh Quy định này.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**