

Số : 1054/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 1 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện hồ sơ thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn của giảng viên năm học 2018 - 2019

Căn cứ Quyết định số 1295/QĐ-LTT ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp;

Nay Hiệu trưởng thông báo về việc thực hiện thực hiện hồ sơ thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn của giảng viên năm học 2018 – 2019 như sau:

I/ Hồ sơ trước khi đi thực tập:

1/ Giấy đề nghị về việc thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn của giảng viên năm học 2018-2019 (mẫu 1).

2/ Danh sách các doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn giảng viên đến thực tập (mẫu 2).

3/ Danh sách đồng ý tiếp nhận GV đến thực tập tại doanh nghiệp (mẫu 3).

4/ Nếu trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp có thay đổi thời gian thực tập, địa điểm doanh nghiệp ... so với đăng ký thì thực hiện Giấy báo thay đổi thời gian, địa điểm thực tập (mẫu 7).

II/ Hồ sơ sau khi đi thực tập:

1/ Bảng tính khối lượng thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn của giảng viên (mẫu 4).

2/ Bảng tổng hợp khối lượng thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn năm học 2018 - 2019 của khoa (mẫu 5).

3/ Phiếu thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn (mẫu 6).

4/ Giấy đi đường (theo mẫu của Trường).

Các hồ sơ nêu tại mục II Khoa phải nộp cho P.TS-ĐT chậm nhất là 03 tuần sau khi GV hoàn thành thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn.

Yêu cầu: Các Trưởng khoa phổ biến kịp thời, đầy đủ thông báo này cho giảng viên, giáo viên thuộc khoa để biết và thực hiện. / *nc*

Nơi nhận:

- Các Trưởng khoa;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, phòng TS-ĐT.

KI HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Đệ