

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC DOANH NGHIỆP

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc tổ chức tham quan, trải nghiệm và hợp tác với các doanh nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với giáo viên, giảng viên và học sinh sinh viên đang tham gia giảng dạy, công tác, học tập tại trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

3.1. Mục đích

- Quảng bá hình ảnh và “sản phẩm” của nhà trường, đặc biệt là “sản phẩm” của đào tạo theo mô hình KOSEN Nhật Bản với các doanh nghiệp.
- Tìm kiếm hỗ trợ của doanh nghiệp trong công tác giáo dục, đào tạo (giáo viên và sinh viên) như: thực tập, học bổng, thiết bị dạy học...
- Tìm kiếm vị trí việc làm phù hợp cho sinh viên sau tốt nghiệp.

3.2. Yêu cầu

Hoạt động hợp tác doanh nghiệp cần đảm bảo có chiều sâu và bền vững, cụ thể:

- Ký kết được các biên bản hợp tác với doanh nghiệp trong công tác tiếp nhận sinh viên tham quan, thực tập, cung cấp thông tin về nhu cầu nhân lực của doanh nghiệp.
- Định kỳ một năm tổ chức cho sinh viên đến thăm quan các doanh nghiệp phù hợp với chuyên ngành đào tạo 2- 3 lần.

Điều 4. Quy trình kết nối và tổ chức thăm quan doanh nghiệp

4.1. Quy trình kết nối doanh nghiệp

Bước 1. Xác định mục tiêu, tìm kiếm doanh nghiệp phù hợp.

- Lĩnh vực hoạt động.
- Vị trí địa lý.
- Xác định cách thức để thu thập thông tin về doanh nghiệp cần kết nối.

Bước 2. Thu thập thông tin, kết nối doanh nghiệp.

- Thu thập các thông tin cần thiết qua mạng, qua các mối quan hệ, tìm kiếm và xác định người liên lạc khả thi.

- Liên hệ với doanh nghiệp để thu thập các thông tin cần thiết về: Lĩnh vực hoạt động, quy mô doanh nghiệp, các tiêu chuẩn an toàn và sản xuất doanh nghiệp đang áp dụng ...

- Xác định nhu cầu kết nối của doanh nghiệp với nhà trường.

- Xác định các yêu cầu của doanh nghiệp và thời gian khả thi về việc tham quan doanh nghiệp.

Bước 3. Lập hồ sơ doanh nghiệp [Mẫu 01]

Bước 4. Chăm sóc, duy trì mối quan hệ với doanh nghiệp.

- Liên hệ định kỳ.

- Tổ chức các hoạt động duy trì, phát triển mối quan hệ.

4.2. Quy trình tổ chức thăm quan doanh nghiệp

Bước 1. Xác định mục tiêu tham quan kết nối doanh nghiệp, từ đó, lập kế hoạch tham quan doanh nghiệp theo năm. [Mẫu 2]

Bước 2. Dựa theo kế hoạch năm và hồ sơ doanh nghiệp, kết nối với doanh nghiệp để tiến hành lập kế hoạch cụ thể cho hoạt động tham quan, kết nối. [Mẫu 3]

Bước 3. Chuẩn bị trước khi tham quan doanh nghiệp.

- Xác định mục tiêu chuyến tham quan.

- Kết nối với doanh nghiệp để xác định các yêu cầu, kế hoạch cụ thể.

- Xác định thời gian, thành phần, phương tiện ... tham quan doanh nghiệp.

- Xác định dụng cụ, trang thiết bị cần thiết cho chuyến tham quan. [Mẫu 4]

- Chuẩn bị các tài liệu cần thiết quảng bá hình ảnh nhà trường. (tờ rơi, pp, máy ảnh...).

- Lập danh sách người tham quan. [Mẫu 5]

- Lập báo cáo gửi cho nhà trường.

- Tập huấn trước chuyến tham quan. (mục tiêu, trang phục, tác phong).

Bước 4. Quy trình tham quan doanh nghiệp.

- Tập hợp học sinh – sinh viên, cán bộ đi tới doanh nghiệp.

- Thực hiện theo kế hoạch đặt ra.

- Tập hợp học sinh – sinh viên, cán bộ về trường.

Bước 5. Tổng kết chuyến tham quan.

- Thực hiện khảo sát, đánh giá theo mục tiêu đề ra về chuyên tham quan.[Mẫu 6].
- Rút kinh nghiệm, đưa ra các thay đổi cần thiết nếu cần cho các chuyên tham quan sau. [Mẫu 7]
- Lập báo cáo tổng kết gửi cho nhà trường. [Mẫu 8]
- Lưu trữ các tài liệu, hình ảnh ...
- Tổ chức cho sinh viết viết thu hoạch, báo cáo.

Điều 5. Quy định đối với đoàn thăm quan

Để đảm bảo an toàn khi thăm quan xưởng sản xuất, các thành viên của đoàn thăm quan phải tuyệt đối tuân thủ những quy định sau:

- a) Quy định về bảo hộ
 - Luôn đeo thẻ khách;
 - Đội mũ theo quy định của doanh nghiệp;
 - Đi giày (không đi giày cao gót, giày mềm, dép các loại);
 - Không mặc quần bò;
 - Đeo kính bảo hộ khi thăm quan xưởng hàn;
- b) Quy định trong khi thăm quan
 - Không sử dụng máy ảnh, máy quay trong nhà máy (trừ khi được sự cho phép của doanh nghiệp);
 - Không được hút thuốc;
 - Không sử dụng điện thoại;
 - Không mang theo lửa, chất dễ nổ, dễ cháy vào nhà máy;
 - Không tự ý nói chuyện với nhân viên thao tác;
 - Không được tự ý chạm vào các rào chắn an toàn, khu vực máy đang làm việc;
 - Không tự ý cầm vào các sản phẩm;
 - Không được phép thay đổi trạng thái các biển báo;
 - Đi theo hàng và theo chỉ dẫn của hướng dẫn viên.

Điều 6. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

- Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại: là đơn vị chủ trì trong hoạt động kết nối doanh nghiệp. Thực hiện nhiệm vụ lập kế hoạch, tổ chức đoàn đến thăm quan

doanh nghiệp, tổng kết đánh giá và báo cáo. Tham mưu cho nhà trường về việc ký kết hợp tác doanh nghiệp.

- Phòng Tổ chức – Hành chính: phối hợp với phòng KH-CN-ĐN để chuẩn bị xe theo kế hoạch thăm quan.
- Các khoa:
 - + Chủ động đề xuất doanh nghiệp khoa mong muốn kết nối với phòng KH-CN-ĐN.
 - + Lựa chọn, lập danh sách giáo viên, sinh viên thăm quan theo biểu mẫu 5 và gửi về phòng KH-CN-ĐN.
 - + Tập hợp và quản lý sinh viên theo kế hoạch.
 - + Tổ chức cho sinh viên viết thu hoạch, làm báo cáo sau chuyến thăm quan.

Điều 7. Kinh phí thực hiện

- Trường hợp đi xe 16 chỗ: Nhà trường hỗ trợ 100% tiền xe.
- Các trường hợp khác, kinh phí tổ chức cho sinh viên đến thăm quan doanh nghiệp do sinh viên tự đóng góp là: 200.000/ 1 năm.

Điều 8: Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực từ 01 tháng 9 năm 2016. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị cá nhân, đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng Khoa học Công nghệ - Đối ngoại để tổng hợp, báo cáo trình Ban giám hiệu xem xét giải quyết sau 6 tháng thực hiện.
- Trưởng, Phó các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này đối với các thành viên trong đơn vị mình.

HIỆU TRƯỞNG