



Phòng QTNNL
Số: 02/KH-QTNNL

Champasak, ngày 03 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
TIẾP NHẬN SINH VIÊN ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN THỰC TẬP ĐỢT I 2018

Kính gửi: - Trường Đại học Tây Nguyên.

Phòng QTNNL kính gửi chương trình thực tập đối với sinh viên năm 4 Đại học Tây nguyên cụ thể như sau:

1. Chương trình thực tập:

- **Số lượng sinh viên thực tập:** Theo cung cấp của Nhà trường
- **Thời gian nhận hồ sơ:** 01/01- 30/01/2018
- **Thời gian thực tập:** 01/02 – 01/04/2018
- **Địa điểm thực tập:**
 - Tại Muong Noong, Tỉnh Savannakhet
 - Tại Paksong, Tỉnh Champasak

2. Thành phần tham gia:

a. Trường Đại học Tây Nguyên:

- Cán bộ quản lý sinh viên (Quản lý từ xa)
- Sinh viên năm 4

b. Công ty SHH:

- Cán bộ phòng KTNN
- Cán bộ phòng QTNNL
- Cụm sản xuất

3. Nội dung thực tập:

- Thực tập, tập huấn công tác trồng cây, xuống giống, chăm sóc (phun thuốc, tỉa lá, cắt cành, bón phân, tưới nước hoặc khắc phục các sự cố về úng nước v.v.), công tác thu hoạch các sản phẩm trái cây theo kế hoạch và theo đúng quy trình đã được công ty ban hành;

STT	HỌ TÊN	QUÂN	QUÊ	TRƯỜNG	CHUYÊN NGÀNH	TRÌNH ĐỘ	THỜI GIAN LÀM VIỆC	ĐÁNH GIÁ
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...

- Thực tập, nghiên cứu, kiểm tra tình hình sức khỏe cây trồng bằng kế hoạch công việc theo ngày, xử lý các vấn đề về dịch bệnh phát sinh trong phạm vi thẩm quyền được giao;
- Quan sát nhân sự, lao động làm việc tại các nông trường, ghi chép, tổng hợp và báo cáo theo đề cương đã phê duyệt;
- Đề xuất các ý kiến đóng góp nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc của nhân sự, lao động trên nông trường;
- Thực hiện các công việc thực tế theo chỉ đạo và hướng dẫn của quản lý;
- Thực hiện báo cáo cuối kỳ theo đề cương cho cán bộ quản lý;
- Tổng hợp các đề xuất, ý tưởng thành đề tài nâng cao năng suất công việc tại nông trường.

4. Đánh giá kết quả thực tập:

- Sinh viên sau khi kết thúc thời hạn tốt nghiệp, làm báo cáo cuối kỳ gửi lên CB quản lý của nhà trường và CB quản lý của Công ty.
- Thành phần đánh giá kết quả thực tập:
 - CB Nhà trường
 - CB quản lý tại nông trường và phòng KTNN

5. Yêu cầu đối với sinh viên :

- Sinh viên các chuyên ngành liên quan đến Nông nghiệp (Bảo vệ thực vật, Khoa học cây trồng, Công nghệ sinh học, Hệ thống tưới tiêu tự động....);
- Kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập;
- Trung thực, cẩn thận, tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần cầu tiến ham học hỏi;
- Chịu khó, có khả năng thích nghi với điều kiện xa nhà;
- Thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với khả năng theo sự phân công của công ty;
- Chịu sự quản lý về mặt hành chính và nghiệp vụ của Công ty trong suốt thời gian thực tập.

6. Quyền lợi khi tham gia thực tập:

a. Giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong một tuần là 48h, từ thứ 2 – thứ 7.
- Buổi sáng: 07h00 - 11h00
- Buổi chiều: 13h00 – 17h00

b. Chính sách đãi ngộ:

- Hỗ trợ làm việc xa nhà: 500.000VND/tháng/sinh viên (200vnd hỗ trợ tiền phương tiện đi lại, 300vnd hỗ trợ xa nhà);

- Bố trí nơi nghỉ tại khu nhà dành cho CBNV;
- Trợ cấp ăn uống tại Ban QLDA (Công ty chuyển trợ cấp tiền ăn cho nhà bếp để nấu ăn cho sinh viên thực tập);
- Có phương tiện hàng ngày đưa đón đến nơi thực tập;
- Hỗ trợ phương tiện đón từ cửa khẩu Lao Bảo, Tỉnh Quảng Trị tới nơi làm việc;
- Hỗ trợ hướng dẫn làm thủ tục xuất nhập cảnh;
- Trong quá trình thực tập nếu có biểu hiện tốt trong công việc, có những sáng tạo giúp nâng cao năng suất sản xuất sẽ được thưởng theo quy định của công ty;
- Có cơ hội được tuyển dụng vào làm việc tại công ty.

c. **Nghỉ lễ:** Theo quy định của Ban QLDA đối với CBNV người Việt.

7. Tổ chức thực hiện:

- **Trường Đại học Tây Nguyên:**
 - Cung cấp danh sách sinh viên tham gia thực tập và thời gian thực tập;
 - Giám sát, quản lý sinh viên trong thời gian thực tập (Quản lý từ xa);
 - Cung cấp biểu mẫu đánh giá sinh viên;
 - Cung cấp đề cương thực tập của sinh viên;
 - Tham gia đánh giá quá trình thực tập.
- **Phòng QTNL:**
 - Soạn thảo kế hoạch thực tập trình Ban QLDA phê duyệt;
 - Đầu mối tiếp nhận SV tham gia thực tập và phối hợp với các phòng ban triển khai chương trình;
 - Xây dựng nguồn dữ liệu đánh giá sinh viên thực tập để tiếp nhận vào làm việc tại công ty sau khi kết thúc thời gian thực tập.
- **Phòng KTNN và Cụm sản xuất:**
 - Tham gia giám sát, quản lý SV trong quá trình thực tập;
 - Trực tiếp đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.
- **Phòng HCTH:**
 - Bố trí xe đưa đón SV hàng ngày đến nơi thực tập;
 - Hỗ trợ hướng dẫn làm thủ tục XNC;
 - Đón SV từ Lao Bảo – Nơi làm việc;
 - Bố trí công tác ăn, ở cho SV.

