

TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

1. Nội dung quy trình:

Bước 1. Xác định chính xác tên công ty đến thực tập.

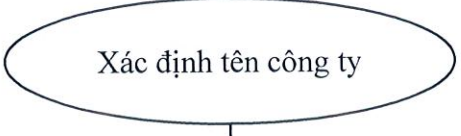
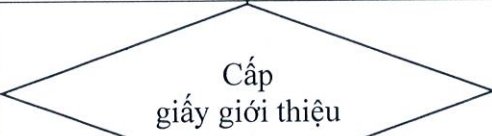
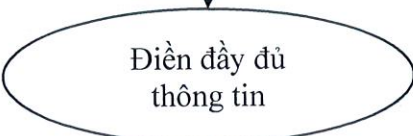
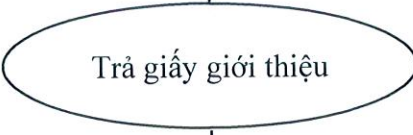
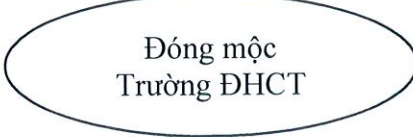
Bước 2. Cấp giấy giới thiệu

Bước 3. Ghi đầy đủ thông tin vào giấy giới thiệu (Cán bộ hướng dẫn thực tập, họ tên + MSSV đi cùng,...).

Bước 4: Trình ký, trả giấy giới thiệu

Bước 5. Đóng mộc Trường ĐHCT vào giấy giới thiệu, gửi công ty có liên quan.

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Sinh viên	Tự sắp xếp	
2		Văn Phòng trường Bách Khoa	Trong giờ hành chính	
3		Sinh viên		
4		Sinh viên	Trong thời hành chính	
5		Phòng Kế hoạch tổng hợp Trường ĐHCT	Trong thời hành chính	