

Số: 01 /QT-KTMT

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2020*

## **QUY TRÌNH**

### **Thực hiện học phần thực tập doanh nghiệp**

#### **I. Qui định và phạm vi áp dụng**

– Quy định chung:

- Thực tập doanh nghiệp là học phần bắt buộc và tiên quyết trước khi SV bảo vệ KLTN.
- Sinh viên thực tập doanh nghiệp trong thời gian được quy định cụ thể trong Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (mục Thực tập doanh nghiệp), dưới sự hướng dẫn của một giảng viên do khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo phân công.
- Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo tổ chức báo cáo thực tập doanh nghiệp cuối mỗi học kỳ có mở môn thực tập
- Điểm thực tập được tính như sau: 40% điểm quá trình do GVHD thực tập tại khoa cho điểm + 60% điểm do hội đồng đánh giá.
- Sinh viên đăng ký thực tập doanh nghiệp trong học kỳ nào sẽ phải báo cáo kết quả thực tập vào cuối học kỳ đó theo kế hoạch của khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo. Nếu sinh viên không báo cáo vào đúng đợt báo cáo của học kỳ đã đăng ký thì xem như không đạt học phần này và nhận điểm không (0). Sinh viên phải đăng ký học lại vào các học kỳ tiếp theo.

– Phạm vi áp dụng:

Học phần CE502, CE501- Thực tập doanh nghiệp bao gồm cả hệ Chính quy đại trà và Chất lượng cao Khoa Kỹ thuật máy tính

#### **II. Thời gian áp dụng:**

Bắt đầu từ học kỳ I năm học 2020-2021 trở đi

#### **III. Quy trình, nội dung công việc cụ thể**

Các từ viết tắt:

- TTDN: Thực tập Doanh nghiệp, TT: Thực tập, DN: Doanh nghiệp
- BCTT: Báo cáo Thực tập
- SV: Sinh viên
- GVHD: giảng viên hướng dẫn
- KTMT: Khoa Kỹ thuật Máy tính
- P.ĐT ĐH : Phòng Đào tạo Đại học

STT	Bộ phận/Cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Lưu ý của Khoa	Biểu mẫu
1.	Sinh viên	Sinh viên đăng ký học phần CE501 trên hệ thống <a href="https://daa.uit.edu.vn/">https://daa.uit.edu.vn/</a>	Theo thời gian/kế hoạch Đăng ký học phần từng học kỳ mà P.ĐT ĐH công bố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi năm học Khoa KTMT sẽ mở Thực tập doanh nghiệp vào 2 đợt, cụ thể là vào: học kỳ 1, học kỳ 2 hàng năm.</li> <li>- SV Chú ý đăng ký đúng mã môn học của Khoa KTMT là CE501(khóa 11 trở về trước) và CE502(khóa 12 trở đi) (vì các Khoa khác cũng có học phần Thực tập nhưng dùng mã môn học khác nhau)</li> </ul>	
2.	Khoa KTMT, GVHD, SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa sẽ tổ chức 1 buổi seminar để giới thiệu phổ biến cho SV về môn học, công ty thực tập, các quy định chung của môn học và giải đáp các thắc mắc cho SV</li> </ul>	Tuần đầu tiên của từng học kỳ chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bắt buộc tham gia đối với các SV đã đăng ký môn Thực tập doanh nghiệp trong HK đó</li> <li>- Khuyến khích tất cả SV khác tham dự</li> <li>- Thời gian cụ thể sẽ được khoa thông báo theo từng học kỳ trên web khoa KTMT</li> </ul>	
3.	Khoa KTMT và GVHD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo kế hoạch thực tập sau khi có Danh sách SV đăng ký Thực tập của học kỳ đó và thông báo rộng rãi cho SV trên web Khoa KTMT Mục: THỰC TẬP – VIỆC LÀM (<a href="http://ce.uit.edu.vn/tin-tuc/thuc-tap-viec-lam">http://ce.uit.edu.vn/tin-tuc/thuc-tap-viec-lam</a>)</li> <li>- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập theo quy định của Trường (tối đa 15 SV/1 GV HD)</li> </ul>	Tuần đầu tiên của học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy giới thiệu thực tập sẽ để trống tên và địa chỉ công ty.</li> <li>- GVHD yêu cầu tất cả SV trong nhóm mình hướng dẫn lên nhận giấy giới thiệu để đưa tới công ty</li> </ul>	

STT	Bộ phận/Cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Lưu ý của Khoa	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm và in giấy giới thiệu thực tập và mẫu phiếu đánh giá quá trình thực tập của doanh nghiệp cho từng sinh viên và chuyển cho GVHD</li> <li>- Khoa sẽ in sẵn phiếu đánh giá của doanh nghiệp cho từng SV mang đến công ty – nơi thực tập</li> </ul>			BM-CE501-01  BM-CE501-04
4.	Sinh viên	SV liên hệ với công ty để xin thực tập.	Nên tìm nơi TT ngay khi SV đăng ký học phần TTDN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa KTMT khuyến khích sinh viên chủ động tìm nơi thực tập.</li> <li>- Trong trường hợp SV không tìm được nơi thực tập có thể liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được tư vấn, giúp đỡ.</li> </ul>	
5.	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với GVHD để lấy giấy giới thiệu Thực tập gửi đến doanh nghiệp</li> <li>- SV đưa giấy giới thiệu thực tập cho công ty/người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp Và xin lại Thông tin vào Phiếu thu thập thông tin nơi sinh viên thực tập đưa lại cho GVHD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc đưa giấy giới thiệu cho công ty nơi TT là bắt buộc đối với tất cả SV(mục đích là để các công ty/người hướng dẫn TT của SV tại DN biết được thông tin của GVHD tại khoa để liên hệ khi cần thiết)</li> <li>-Trước khi đưa giấy giới thiệu cho công ty, SV chú ý điền tên công ty và địa chỉ công ty vào giấy. Mục đích của giấy này để công ty biết được thông tin GVHD để liên hệ khi cần.</li> </ul>	BM-CE501-01 BM-CE501-01A

STT	Bộ phận/Cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Lưu ý của Khoa	Biểu mẫu
6.	GVHD	GVHD thu thập thông tin của SV theo mẫu BM-CE501-02 để theo dõi được SV đã có địa chỉ thực tập hay chưa, xác minh thông tin nơi SV thực tập và lưu thông tin nơi SV TT để trao đổi khi cần thiết. Khoa KTMT sẽ tạo form để các GVHD nhập thông tin này chung 1 mục		- Khoa khuyến khích GV thường xuyên trao đổi liên hệ với người hướng dẫn thực tập của sinh viên tại công ty để trao đổi về nội dung thực tập của sinh viên. - Nếu sinh viên thực tập full-time, trước mỗi lần giảng viên hẹn gặp sinh viên để báo cáo giảng viên nên liên hệ với người hướng dẫn của công ty để cho phép sinh viên về gặp mình.	BM-CE501-02
7.	Sinh viên và GVHD	SV liên hệ với GVHD để trao đổi về nội dung thực tập hoặc khi cần được tư vấn- Mỗi lần trao đổi GVHD ghi lại nội dung trao đổi theo mẫu	Bất kỳ lúc nào trong quá trình thực tập – Liên hệ qua email hoặc số điện thoại	Yêu cầu sinh viên liên hệ với GVHD tối thiểu 3 lần trong quá trình thực tập cụ thể vào: đầu đợt thực tập, giữa đợt thực tập và cuối đợt thực tập (qua email/điện thoại/gặp trực tiếp)	BM-CE501-05
8.	Sinh viên	Viết báo cáo thực tập theo mẫu	Sau khi kết thúc đợt thực tập dựa trên kế hoạch thực tập mà Khoa công bố đầu học kỳ	SV cần tham khảo ý kiến của GVHD về cuốn báo cáo trước khi mang đi nộp BC tại Khoa	BM-CE501-03
9.	Khoa KTMT, GVHD, SV	Khoa chuẩn bị “Thư cảm ơn” gửi đến Công ty nơi SV thực tập cho từng SV theo thông tin mà GVHD thu thập được ở STT 6, in các thư cảm	Sau khi SV hoàn thành thực tập	Lưu ý: GVHD cần thu thập đúng thông tin nơi TT của SV nhóm mình hướng dẫn	BM-CE501-02 BM-CE501-10

STT	Bộ phận/Cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Lưu ý của Khoa	Biểu mẫu
		on, gửi lại cho GVHD đưa cho SV, sau đó SV chuyển thư cảm ơn đến công ty đã thực tập			
10.	Sinh viên	SV xin nhận xét của công ty nơi thực tập. Nhận xét của công ty được niêm phong kín và chỉ được mở do chủ tịch hội đồng chấm thực tập tại hội đồng trong buổi báo cáo thực tập doanh nghiệp	Sau khi hoàn thành thực tập	Nếu nhóm thực tập $\geq 2$ SV các bạn làm chung 1 đề tài sẽ làm chung 1 cuốn báo cáo trong nội dung báo cáo ghi rõ nội dung công việc của từng bạn.	BM-CE501-04
11.	Sinh viên	SV nhập nội dung theo mẫu BM-CE501-08 bằng cách điền nội dung này vào link Khoa thông báo (yêu cầu này sẽ được khoa mô tả cụ thể trong thông báo nộp báo cáo thực tập)	Trước khi SV lên Khoa nộp BCTT	Nếu nhóm thực tập $\geq 2$ SV, các bạn chỉ cần cử 1 bạn đại diện điền vào link	BM-CE501-08
12.	Sinh viên	Nộp báo cáo thực tập gồm: -Ba cuốn báo cáo Thực tập doanh nghiệp -Phiếu đánh giá quá trình thực tập của công ty (SV sử dụng mẫu đánh giá của khoa hoặc có thể sử dụng mẫu đánh giá thực tập của công ty nơi thực tập, SV kẹp nhận xét này sau trang bìa báo cáo thực tập (không đóng chung cùng báo cáo) -Phiếu Bảng theo dõi quá trình thực tập của giảng viên hướng dẫn thực tập theo DS mà khoa đã phân công đầu học kỳ	Theo kế hoạch Khoa đã thông báo	Lưu ý quan trọng: Phiếu đánh giá quá trình thực tập phải được niêm phong kín và chỉ được mở do chủ tịch hội đồng chấm thực tập tại hội đồng trong buổi báo cáo thực tập doanh nghiệp	BM-CE501-03 BM-CE501-04 BM-CE501-05
13.	Giảng viên hướng dẫn	GV cho điểm quá trình gửi bảng điểm về Khoa	Trước ngày diễn ra hội đồng BCTT	Điểm quá trình chiếm trọng số 40% của môn học thực tập, Bảng điểm có chữ ký, họ tên của GVHD	BM-CE501-09

STT	Bộ phận/Cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Lưu ý của Khoa	Biểu mẫu
14.	Khoa	Tổng hợp thông tin đề tài của SV sau đó tiến hành lập danh sách hội đồng và thông báo cho SV trên web Khoa	Thông báo sau ngày SV nộp BCTT		
15.	Sinh viên và Hội đồng chấm TTDN	Chấm báo cáo thực tập của SV		SV soạn slide báo cáo sao cho thời gian trình bày 1 báo cáo thực tập + demo <b>tối đa 10 phút</b>  Điểm của hội đồng chiếm trọng số 60% của môn học CE501	BM-CE501-06 BM-CE501-07
16.	Khoa	Tổng hợp điểm gửi cho P.ĐT ĐH cập nhật lên hệ thống			

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM-CE501-01	Giấy giới thiệu thực tập
2.	BM-CE501-01A	Phiếu thu thập thông tin nơi sinh viên thực tập
3.	BM-CE501-02	Tổng hợp thông tin nơi sinh viên thực tập ( <i>Dùng cho GVHD</i> )
4.	BM-CE501-03	Mẫu báo cáo thực tập doanh nghiệp
5.	BM-CE501-04	Bảng đánh giá quá trình thực tập ( <i>dùng cho doanh nghiệp</i> )
6.	BM-CE501-05	Bảng theo dõi quá trình thực tập ( <i>dùng cho GVHD</i> )
7.	BM-CE501-06	Phiếu chấm điểm thực tập doanh nghiệp CE501
8.	BM-CE501-07	Bảng điểm tổng hợp hội đồng TTDN
9.	BM-CE501-08	Thông tin đề tài thực tập của sinh viên
10.	BM-CE501-09	Bảng điểm quá trình thực tập
11.	BM-CE501-10	Thư cảm ơn

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2020*

***Nơi nhận:***

- Giảng viên Khoa KTMT;
- Sinh viên Khoa KTMT;
- Lưu: KTMT.

**TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Minh Sơn**