

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

QUY TRÌNH

Thực tập doanh nghiệp cho sinh viên khoa Mạng máy tính và Truyền thông

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Áp dụng theo điều 36, Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH Công nghệ Thông tin (theo QĐ số 813/QĐ-ĐHCNTT ngày 16/11/2017)

- Thực tập doanh nghiệp là học phần bắt buộc và tiên quyết để xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp với sinh viên khoa MMTT.
- Sinh viên thực tập doanh nghiệp trong tổng thời gian tối thiểu là **8** tuần, mỗi tuần tối thiểu 20 giờ, dưới sự hướng dẫn, theo dõi của một giảng viên do Khoa Mạng máy tính và Truyền thông phân công (*gọi tắt là GVHD*) và một cán bộ quản lý trực tiếp tại công ty thực tập (*gọi tắt là CBHD*).
- Khoa Mạng máy tính và Truyền thông tổ chức báo cáo thực tập doanh nghiệp cuối mỗi học kỳ có mở môn Thực tập doanh nghiệp.
- Điểm thực tập được tính như sau: **40%** điểm quá trình (do GVHD thực tập tại khoa + đánh giá từ CBHD trực tiếp tại công ty cho điểm) + **60%** điểm do hội đồng báo cáo thực tập doanh nghiệp 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.
- Nội dung thực tập của sinh viên phải liên quan hoàn toàn hoặc một phần đến các nội dung trong chương trình đào tạo của khoa MMTT, dưới sự đánh giá của GVHD.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN ÁP DỤNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- *Đối tượng*: Toàn bộ sinh viên ngành Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu (trước đây là ngành Truyền thông và Mạng máy tính) và ngành An toàn Thông tin thuộc các hệ Chính quy đại trà, hệ Tài năng và Chất lượng cao
- *Phạm vi*:
 - o Môn học **NT115 – Thực tập doanh nghiệp** cho khóa < 2017.
 - o Môn học **NT215 – Thực tập doanh nghiệp** từ khóa 2017

2. Thời gian áp dụng

- Quy trình này bắt đầu áp dụng kể từ **Học kỳ hè - Năm học 2018-2019**.

III. QUY TRÌNH CỤ THỂ

Các từ viết tắt:

- TTDN: Thực tập Doanh nghiệp.
- BCTT: Báo cáo Thực tập.
- SV: Sinh viên.
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn.
- CBHD: Cán bộ hướng dẫn SV tại doanh nghiệp.
- Khoa MMTT: Khoa Mạng máy tính và Truyền thông.
- P.ĐTĐH : Phòng Đào tạo Đại học.
- Ngành MMTT-DL: Ngành Mạng máy tính và Truyền thông Dữ liệu.
- Ngành ATTT: Ngành An toàn Thông tin.

STT	Phụ trách	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Lưu ý chung
1.	Sinh viên	Sinh viên đăng ký học phần Thực tập doanh nghiệp	Theo thời gian/kế hoạch Đăng ký học phần từng học kỳ mà P.ĐTĐH công bố	<ul style="list-style-type: none">- Mỗi năm học, Khoa MMTT mở môn Thực tập doanh nghiệp cho cả 2 ngành vào 3 đợt, cụ thể là vào: học kỳ 1, học kỳ 2, học kỳ hè hàng năm- Sinh viên chú ý đăng ký đúng lớp Thực tập doanh nghiệp có mã NT115 (<i>khóa <2017</i>) và NT215 (<i>từ khóa 2017</i>) và đúng các lớp có mã .ANTT, .ANTN,

				.ATCL tương ứng hệ đào tạo (vì các ngành khác nhau có học phần Thực tập doanh nghiệp nhưng dùng mã môn học khác)
2.	Khoa MMTT và GVHD	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 MMTT - Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập theo quy định của Trường (tối đa 15 SV/1 GVHD) - Cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên + Phiếu thu thập thông tin nơi sinh viên thực tập và chuyển cho GVHD. 	Trong tối đa 2 tuần đầu tiên của học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD kiểm tra và tư vấn về công ty thực tập mà sinh viên lựa chọn có liên quan đến ngành MMTT và ATTT
3.	Sinh viên	SV liên hệ với công ty để xin thực tập.	Ngay khi SV đăng ký học phần TTDN	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa MMTT khuyến khích sinh viên chủ động tìm nơi thực tập có liên quan đến ngành. - Trong trường hợp SV không tìm được nơi thực tập có thể liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được tư vấn thêm.
4.	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với khoa để nhận giấy giới thiệu Thực tập gửi đến doanh nghiệp - SV đưa giấy giới thiệu thực tập cho 		<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả sinh viên phải liên hệ GVHD của mình để nhận phiếu thu thập thông tin nơi thực tập trong thời gian do GVHD quy định (tối đa 2 tuần đầu tiên của học kỳ)

		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 chuyên về cho GVHD		<ul style="list-style-type: none"> - Việc đưa giấy giới thiệu cho công ty nơi thực tập là bắt buộc đối với tất cả SV (<i>mục đích là để các công ty/người hướng dẫn thực tập của SV tại DN biết được thông tin của GVHD tại khoa để liên hệ khi cần thiết</i>) - 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 và liên hệ khi cần.
5.	GVHD	GVHD thu thập thông tin của SV để tổng hợp điền vào mẫu thống kê chung của khoa để lên kế hoạch quản lý/ 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.		<ul style="list-style-type: none"> - Khoa khuyến khích GVHD trao đổi liên hệ với người hướng dẫn thực tập của SV tại công ty để trao đổi về nội dung thực tập của SV. - Nếu SV thực tập toàn thời gian, trước mỗi lần giảng viên hẹn gặp sinh viên để báo cáo, GV nên liên hệ với người hướng dẫn của công ty để cho phép sinh viên về gặp mình. - GVHD nên ghi chú từng SV để có thể cho điểm quá trình công tâm và chính xác.
6.	Sinh viên và GVHD	SV liên hệ với GVHD để trao đổi về nội dung thực tập hoặc khi cần được tư vấn.	Bất kỳ lúc nào trong quá trình thực tập	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)

7.	Sinh viên	Viết báo cáo thực tập theo mẫu và xin nhận xét của công ty nơi thực tập	Sau khi kết thúc đợt thực tập dựa trên kế hoạch thực tập mà Khoa công bố đầu học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - SV cần tham khảo ý kiến của GVHD về cuốn báo cáo trước khi mang đi nộp tại Khoa. - Mỗi SV xin 1 phiếu nhận xét có xác nhận của công ty. - Nếu nhóm thực tập \geq 2SV 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.
8.	Sinh viên	Nộp báo cáo thực tập gồm: - 1 cuốn báo cáo Thực tập doanh nghiệp (<i>đồng thời gửi file về khoa theo thông báo</i>) + Phiếu đánh giá quá trình thực tập của công ty (theo mẫu) + Phiếu đánh giá quá trình thực tập SV của GVHD.	Theo kế hoạch Khoa đã thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá quá trình thực tập của công ty và GVHD kẹp sau cuốn báo cáo, không đóng chung cùng báo cáo (bảng chính)
9.	GVHD	GVHD cho điểm quá trình thực tập và gửi bảng điểm về Khoa MMTT	Trước ngày tổ chức hội đồng chấm TTDN	<ul style="list-style-type: none"> - Điểm quá trình chiếm trọng số 40% của môn học Thực tập doanh nghiệp, là điểm trung bình của điểm do GVHD và CBHD đánh giá
10.	Khoa MMTT	Tổng hợp thông tin thực tập, báo cáo của SV sau đó lập danh sách hội đồng chấm TTDN và thông báo cho SV tại website Khoa	Sau ngày SV nộp Báo cáo TTDN	

11.	SV và Hội đồng chấm TTDN	Chấm báo cáo TTDN của SV		<ul style="list-style-type: none"> - SV soạn slide báo cáo quá trình thực tập (khuyến khích kèm demo) với tổng thời gian tối đa 15 phút. Sau đó Hội đồng sẽ tiến hành vấn đáp. - Điểm Hội đồng chấm TTDN chiếm trọng số 60% của môn học Thực tập doanh nghiệp
12	Khoa MMTT	Tổng hợp điểm gửi cho P.ĐTĐH cập nhật lên hệ thống		

Trong quá trình áp dụng quy trình, Ban chủ nhiệm khoa có thể xem xét cập nhật và điều chỉnh lại để phù hợp với tình hình thực tế và sẽ có thông báo cụ thể cho sinh viên.

TRƯỞNG KHOA

PGS.TS. Lê Trung Quân

Nơi nhận:

- Giảng viên khoa MMTT
- Sinh viên khoa MMTT
- Lưu: VP khoa MMTT

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ/CÔNG TY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU XÁC NHẬN THỰC TẬP

Công ty:.....xác nhận:

Anh/chị: Sinh ngày:

Sinh viên năm thứ.....Khoa:Trường:

Đã thực tập tại:

Thời gian thực tập:

Vị trí thực tập:

Nhiệm vụ được giao và hướng dẫn:

Cán bộ phụ trách và hướng dẫn:.....

Chức vụ:

Đánh giá quá trình thực tập của sinh viên:

Các kết quả sinh viên đã thực hiện được:.....

Các tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá (Theo thang điểm 10)	Ghi chú
1. Năng lực chuyên môn		
2. Chất lượng công việc		
3. Tinh thần trách nhiệm		
4. Tính chủ động sáng tạo		
5. Tính kỷ luật		
Tổng điểm:		

Đánh giá khác:.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

..., ngày...tháng ...năm ...
CÁN BỘ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN NƠI SINH VIÊN THỰC TẬP

Thông tin sinh viên

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Số điện thoại

Thông tin Giảng viên hướng dẫn

Họ tên GVHD:

Email:

Số điện thoại:

Phần ghi thông tin công ty/ người hướng dẫn thực tập sinh viên tại doanh nghiệp

Tên công ty:	
Địa chỉ công ty:	
Họ tên người hướng dẫn:	
Email người hướng dẫn:	
Số điện thoại người hướng dẫn:	
Nội dung thực tập dự kiến của sinh viên:	

KHOA MẠNG MÁY TÍNH VÀ TRUYỀN THÔNG

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN QUÝ CÔNG TY

Thông tin liên hệ - hợp tác cùng khoa:

Trưởng khoa: PGS. TS. Lê Trung Quân – Email: quanlt@uit.edu.vn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - ĐHQG-HCM
KHOA MẠNG MÁY TÍNH & TRUYỀN THÔNG
FACULTY OF COMPUTER NETWORK AND COMMUNICATIONS

Tầng 8 - Tòa nhà E, trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM
Điện thoại: (028)3 725 1993 (122)