

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THAM GIA
HỌC KỲ TẠI DOANH NGHIỆP – ON THE JOB TRAINING
(CHƯƠNG TRÌNH TRONG NƯỚC)

1. GIỚI THIỆU CHUNG

- Tên tiếng Việt: Học kỳ tại doanh nghiệp
- Tên tiếng Anh: On the Job Training (Viết tắt: OJT)
- Là một học kỳ chính khóa (Học kỳ thứ 6) mang tính bắt buộc, có đánh giá kết quả hoàn thành dành cho tất cả các sinh viên.
- Mục đích: Trang bị kiến thức và kỹ năng bổ trợ cho sinh viên thông qua việc học hỏi và làm việc trong môi trường thực tế tại doanh nghiệp. Cụ thể, sau chương trình, sinh viên sẽ có những trải nghiệm và hiểu rõ hơn về các nghiệp vụ chuyên môn, hoạt động kinh doanh, đặc thù nghề nghiệp, văn hóa doanh nghiệp, kỷ luật lao động, cơ cấu tổ chức, cách thức vận hành và môi trường làm việc thực tế tại doanh nghiệp... đồng thời hoàn thiện hơn về kỹ năng nghề nghiệp, kiến thức xã hội và có những sự chuẩn bị tốt hơn cho định hướng nghề nghiệp sau này.
- Hình thức tổ chức: Nhà trường phân bổ sinh viên đi OJT tại các doanh nghiệp và phối hợp cùng doanh nghiệp trong việc quản lý và đánh giá sinh viên.
- Doanh nghiệp triển khai OJT: Các công ty thành viên của Tập đoàn FPT và các doanh nghiệp đối tác do nhà trường giới thiệu.
- Thời điểm tổ chức: Một năm có 3 đợt triển khai, tương ứng với các học kỳ: Học kỳ Spring (tháng 1 đến tháng 4), Học kỳ Summer (tháng 5 đến tháng 8) và Học kỳ Fall (tháng 9 đến tháng 12).
- Thời gian thực hiện: Mỗi đợt diễn ra trong 14 tuần. Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế và yêu cầu của doanh nghiệp, thời gian chương trình có thể thay đổi nhưng không ngắn hơn 12 tuần và cần có sự phê duyệt của nhà trường.
- Điều kiện đi OJT:
 - Hoàn thành số tín chỉ tối thiểu theo yêu cầu
 - Hoàn thành nghĩa vụ học phí
 - Có tham dự Orientation và nghiên cứu đầy đủ tài liệu hướng dẫn về OJT

2. QUY TRÌNH TỔNG QUÁT



3. QUY TRÌNH CỤ THỂ

3.1. ORIENTATION – TẬP HUẤN TRƯỚC OJT

Thời gian	Tuần thứ 8 của học kỳ trước OJT
Đối tượng	Tất cả sinh viên dự kiến đi OJT.
Nội dung	<ul style="list-style-type: none">-Phổ biến các quy định về OJT, hướng dẫn các thủ tục, cách thức chuẩn bị, cách thức đăng ký doanh nghiệp và giải đáp thắc mắc cho sinh viên.-Tìm hiểu thông tin và giao lưu với các doanh nghiệp dự kiến tiếp nhận OJT.-Workshop chuyên đề hỗ trợ (nếu có)
Cách thức thực hiện	-Căn cứ vào kết quả học tập hiện tại, nhà trường lập danh sách sinh viên dự kiến đi OJT và thông báo cho sinh viên về thời gian, địa điểm tổ chức và các tài liệu có liên quan để sinh viên nghiên cứu và tham khảo thông tin.
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none">-Đây là điều kiện bắt buộc, các trường hợp vắng phải có lý do và thông báo cho Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo để tham gia vào đợt tập huấn bổ sung (nếu có) hoặc cam kết tự nghiên cứu tài liệu và tuân thủ đầy đủ các quy định về OJT.-Bắt đầu tiếp nhận yêu cầu tạm hoãn OJT theo đề xuất của sinh viên. Sinh viên liên hệ Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo để làm thủ tục xin hoãn OJT.

3.2. PREPARATION – CHUẨN BỊ

Thời gian	Tuần thứ 9-12 của học kỳ trước OJT
Đối tượng	Tất cả sinh viên dự kiến đi OJT.
Nội dung	-Sinh viên chuẩn bị hồ sơ cá nhân và theo dõi các thông báo, hướng dẫn của nhà trường để chuẩn bị cho việc đăng ký doanh nghiệp. -Sinh viên đề xuất doanh nghiệp OJT ngoài danh sách doanh nghiệp mà nhà trường giới thiệu.
Cách thức thực hiện	-Sinh viên tự hoàn thiện hồ sơ cá nhân (CV, Portfolio) -Tham khảo và cập nhật thường xuyên thông tin về các doanh nghiệp dự kiến tiếp nhận sinh viên OJT mà trường giới thiệu để chuẩn bị cho việc đăng ký doanh nghiệp. -Sinh viên có thể làm đơn đề xuất doanh nghiệp đi OJT ngoài danh sách doanh nghiệp mà nhà trường giới thiệu để nhà trường xem xét chấp thuận. (<i>Xem chi tiết tại Mục 5: Đề xuất doanh nghiệp đi OJT</i>)
Lưu ý	-Sinh viên cần theo dõi thường xuyên các thông báo của nhà trường qua website, email, điện thoại...

3.3. ALLOCATION – PHÂN BỐ SINH VIÊN OJT

Thời gian	Tuần thứ 13-16 của học kỳ trước OJT
Đối tượng	Sinh viên dự kiến đủ điều kiện OJT.
Nội dung	-Phân bổ sinh viên vào các doanh nghiệp và các thủ tục cần thiết trước khi doanh nghiệp chính thức tiếp nhận.
Cách thức thực hiện	-Sinh viên thực hiện việc đăng ký nguyện vọng doanh nghiệp đi OJT theo hướng dẫn của nhà trường. -Dựa trên việc tham khảo nguyện vọng đăng ký của sinh viên và khả năng tiếp nhận của doanh nghiệp, nhà trường tiến hành sắp xếp và phân bổ sinh viên vào các doanh nghiệp phù hợp. -Nhà trường thông báo kết quả phân bổ sinh viên qua email và tiến hành chuyển hồ sơ cho doanh nghiệp. -Các doanh nghiệp liên hệ sinh viên để thực hiện các thủ tục cần thiết trước khi tiếp nhận.
Lưu ý	-Sinh viên cần theo dõi thông báo qua website, email thường xuyên để nắm thông tin. -Các doanh nghiệp có thể thực hiện các hình thức thẩm định hồ sơ, phỏng vấn, đánh giá năng lực... Các sinh viên không phù hợp có thể bị từ chối tiếp nhận. Trong trường hợp này, sinh viên cần

	<p>thông báo cho nhà trường biết để được tư vấn và hỗ trợ chuyển sang doanh nghiệp khác.</p> <p>-Nhà trường có thể áp dụng hình thức chỉ định doanh nghiệp trong các trường hợp bao gồm nhưng không giới hạn như: sinh viên không tuân thủ việc hướng dẫn đăng ký, sinh viên bị nhiều doanh nghiệp từ chối tiếp nhận, sinh viên được đặc cách đi OJT, sinh viên đã đăng ký đi OJT nước ngoài nhưng sau đó hủy mà không kịp thời hạn đăng ký OJT trong nước...</p>
--	---

3.4. ONBOARDING – BẮT ĐẦU OJT

Thời gian	Tuần đầu tiên của Học kỳ OJT.
Đối tượng	Sinh viên chính thức tham gia OJT.
Nội dung	Sinh viên bắt đầu kỳ OJT.
Cách thức thực hiện	<p>-Sinh viên theo sự hướng dẫn của doanh nghiệp để trình diện và bắt đầu kỳ OJT theo chương trình của doanh nghiệp.</p> <p>-Nhà trường và doanh nghiệp lập “Biên bản bàn giao và tiếp nhận sinh viên”.</p>
Lưu ý	Sinh viên theo dõi email, điện thoại để phối hợp với doanh nghiệp thực hiện.

3.5. SURVEYS – KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP VÀ SINH VIÊN

Thời gian	Tuần thứ 9-10 của Học kỳ OJT.
Đối tượng	Sinh viên đang OJT và doanh nghiệp.
Nội dung	Khảo sát doanh nghiệp và sinh viên về quá trình OJT.
Cách thức thực hiện	Phòng Quan hệ doanh nghiệp gửi link khảo sát cho doanh nghiệp và sinh viên và thu nhận kết quả.
Lưu ý	Đây là yêu cầu bắt buộc để sinh viên được ghi nhận kết quả OJT

3.6. FINAL EVALUATION – ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

Thời gian	Tuần 13-14 của Học kỳ OJT.
Đối tượng	Doanh nghiệp.
Nội dung	Doanh nghiệp đánh giá sinh viên cuối kỳ và gửi feedback cho nhà trường.
Cách thức thực hiện	Phòng Quan hệ doanh nghiệp gửi mẫu “Phiếu đánh giá” và “Khảo sát ý kiến” cho doanh nghiệp và thu nhận kết quả.
Lưu ý	<p>-Đây là yêu cầu bắt buộc để sinh viên được ghi nhận kết quả OJT</p> <p>-Doanh nghiệp cần thông báo kết quả và giải thích thắc mắc cho sinh viên trước khi gửi bảng điểm chính thức về cho trường.</p>

4. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ OJT

Thời gian	Sau khi kết thúc Học kỳ OJT
Đối tượng	Sinh viên đã hoàn thành Học kỳ OJT
Nội dung	Sinh viên được công nhận hoàn thành Học kỳ OJT khi thỏa mãn tất cả các điều kiện sau: 1. Kết quả nhận xét đánh giá của doanh nghiệp phải ĐẠT (điểm tổng hợp trung bình các tiêu chí từ 5 trở lên, tức 50% theo thang điểm 10, đồng thời không có tiêu chí nào bị điểm dưới 4) 2. Hoàn thành khảo sát về OJT.
Cách thức thực hiện	-Phòng Khảo thí công bố kết quả OJT lên hệ thống. -Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo cấp chứng chỉ cho sinh viên trong vòng 3 tháng sau khi kết thúc OJT.

5. ĐỀ XUẤT DOANH NGHIỆP ĐI OJT

Ngoài danh sách các doanh nghiệp do nhà trường giới thiệu, sinh viên có thể đề xuất doanh nghiệp phù hợp để OJT nhưng phải làm hồ sơ đề xuất cho nhà trường xem xét và chấp thuận. Lưu ý, đây chỉ là đề xuất dựa trên nguyện vọng của sinh viên, kết quả phê duyệt hoặc chấp thuận sẽ do nhà trường quyết định.

5.1. ĐIỀU KIỆN ĐỀ XUẤT DOANH NGHIỆP ĐI OJT

Nhà trường chỉ xem xét các hồ sơ đề xuất khi thỏa mãn đủ 3 điều kiện sau:

Điều kiện 1: Điều kiện về đối tượng doanh nghiệp

Doanh nghiệp được đề xuất phải thuộc 1 trong 2 trường hợp sau:

- Sinh viên đang tham gia thực hiện các dự án thực tế của doanh nghiệp mà nội dung công việc được giao phù hợp với ngành đào tạo. Sinh viên cần cung cấp minh chứng (VD: Hợp đồng, Bản mô tả thông tin dự án có xác nhận của doanh nghiệp, Thư giới thiệu của Giảng viên...) và gửi kèm trong hồ sơ đề xuất.
- Sinh viên đang làm việc, thực tập tại các doanh nghiệp lớn, thuộc danh sách VNR500 (<https://vnr500.com.vn/>) hoặc trực thuộc các tổ chức, tập đoàn, công ty đa quốc gia.

Điều kiện 2: Điều kiện về thời gian

Đảm bảo có sự phù hợp về thời gian theo yêu cầu của học kỳ OJT tương ứng. Sinh viên cần cung cấp các minh chứng trong đó có thể hiện nội dung về thời gian làm việc, thực tập và gửi kèm trong hồ sơ đề xuất.

Điều kiện 3: Điều kiện về sự đồng thuận hợp tác của doanh nghiệp

Doanh nghiệp được đề xuất phải được thông tin đầy đủ và chấp thuận các nội dung hợp tác về OJT của nhà trường thông qua việc xác nhận bằng văn bản (Biên bản thỏa thuận hợp tác - MOU), đồng thời có trách nhiệm phối hợp cùng nhà trường trong việc quản lý và đánh giá sinh viên theo đúng quy định.

5.2. HỒ SƠ ĐỀ XUẤT DOANH NGHIỆP

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

-Sau khi sinh viên được doanh nghiệp chính thức đồng ý tiếp nhận, sinh viên hoàn tất hồ sơ đề xuất gửi về trường, bao gồm:

- Đơn đề xuất doanh nghiệp (01 bản, theo mẫu)
- Biên bản thỏa thuận hợp tác (MOU) về việc tiếp nhận sinh viên OJT (02 bản, theo mẫu) (nếu có, hoặc có thể bổ sung sau khi được phê duyệt)
- Các tài liệu minh chứng cho việc đảm bảo 3 điều kiện ở **Mục 5.1**

-Các mẫu văn bản sinh viên có thể tham khảo ở **Mục 8: Các form mẫu**.

Bước 2: Nộp hồ sơ

-Nộp hồ sơ (bản scan) qua email: qhdn.fuhcm@fe.edu.vn

Subject: **ĐỀ XUẤT DOANH NGHIỆP OJT**

-Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: Thứ Sáu thuộc tuần thứ 12 của học kỳ liền trước học kỳ OJT.

Bước 3: Phản hồi kết quả

-Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quan hệ doanh nghiệp sẽ tiến hành thẩm định để xem xét việc chấp thuận và thông báo kết quả cho sinh viên. Nếu được chấp thuận, sinh viên nộp bản cứng về cho Phòng Quan hệ Doanh nghiệp theo hướng dẫn.

6. CÁC HOẠT ĐỘNG BỒ TRỢ, ĐỊNH HƯỚNG CHO SINH VIÊN OJT

-Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thêm thông tin về doanh nghiệp cũng như trau dồi các kỹ năng làm việc thực tế, nhà trường có phối hợp cùng các doanh nghiệp tổ chức các hoạt động như: Tham quan doanh nghiệp, đào tạo kỹ năng, giao lưu doanh nghiệp, phỏng vấn tuyển chọn sinh viên...

-Sinh viên cần kiểm tra email thường xuyên và cập nhật các thông tin để tham gia.

7. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

-Mỗi doanh nghiệp sẽ có yêu cầu, quy định khác nhau về thời gian làm việc, chính sách đãi ngộ (VD: lương, phụ cấp), chế độ làm việc, cam kết bảo mật thông tin, quy định về bản quyền và sở hữu trí tuệ... Sinh viên cần thỏa thuận kỹ với doanh nghiệp và nên có sự thống nhất bằng văn bản trước khi bắt đầu OJT để tránh các khiếu nại sau này. Nhà trường không can thiệp và không giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến các thỏa thuận này.

-Mọi vi phạm nội quy, kỷ luật của doanh nghiệp, sinh viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và có thể bị ảnh hưởng đến kết quả OJT, tùy thuộc vào **quyết định của doanh nghiệp**.

-Sau khi hoàn thành học kỳ OJT, nếu sinh viên có hợp đồng làm việc với doanh nghiệp sẽ được nhà trường **xem xét miễn điểm danh ở các học kỳ tiếp theo**. Sinh viên theo dõi hướng dẫn của Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo và làm thủ tục đề nghị trên FAP.

8. CÁC FORM MẪU

Sinh viên có thể tham khảo và download các form mẫu [TAI ĐÂY](#).

9. THÔNG TIN LIÊN HỆ HỖ TRỢ

Phòng Quan hệ doanh nghiệp
Phòng 801
Email: qhcn.fuhcm@fe.edu.vn
Điện thoại: 0934 177 713
Website: <https://qhcn-hcmuni.fpt.edu.vn/>

**SINH VIÊN THAM GIA OJT TẠI NƯỚC NGOÀI
VUI LÒNG THỰC HIỆN THEO HƯỚNG DẪN CỦA
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN**

**Phòng 801
Email: trieutk2@fe.edu.vn
Điện thoại: 0901 377 317 hoặc 0961 077 747
Facebook: <https://www.facebook.com/ICFPTU.StudyOverseas>**