

KẾ HOẠCH HỌC TẬP
Học kỳ doanh nghiệp của sinh viên lớp D101A - K13

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2024, Khoa CNTT xây dựng kế hoạch học kỳ doanh nghiệp cho sinh viên lớp D101A khóa 13 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực tập tại doanh nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo Kỹ sư chuyên ngành Công nghệ thông tin với mục đích giúp cho sinh viên:

- Tiếp cận, làm quen với những hoạt động thực tế của các cơ quan doanh nghiệp sử dụng nhân lực CNTT;
- Trải nghiệm thực tế các công việc qua các dự án CNTT tại doanh nghiệp;
- Vận dụng và hệ thống hóa các kiến thức đã học vào việc giải quyết các công việc tại doanh nghiệp công nghệ trong ngành CNTT, làm cơ sở cò xát, đối chiếu, so sánh và lý giải được những điểm tương đồng cũng như những bất cập về mặt kiến thức giữa lý thuyết, thực hành và thực tiễn làm việc;
- Nâng cao kỹ năng giao tiếp ứng xử, thích nghi với các tình huống khi tiếp cận với khách hàng, đối tác về cung cấp, sử dụng, phát triển các dịch vụ CNTT và các dịch vụ liên quan đến ngành CNTT trong công tác thực tế khi tham gia các công việc;
- Rèn luyện kỹ năng ứng biến, giải quyết các tình huống thường gặp trong thực tế hoạt động thiết kế, xây dựng, ứng dụng, điều hành, mua bán các sản phẩm, dịch vụ CNTT tại các doanh nghiệp, các tổ chức kinh doanh sản phẩm dịch vụ CNTT và các cơ quan hành chính liên quan hành chính khác;
- Cập nhập những số liệu, tài liệu cần thiết cho nội dung Báo cáo thực tập. Kết thúc đợt thực tập, mỗi sinh viên phải hoàn thành bản Báo cáo thực tập theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn.

2. Yêu cầu

- 100% sinh viên lớp D101A Khóa 13 phải tham gia học kỳ thực tập tại doanh nghiệp và có báo cáo kết quả đánh giá cuối học kỳ doanh nghiệp với hội đồng Khoa CNTT;

- Sinh viên phải tuân thủ mọi nội quy quy định của doanh nghiệp như một lao động chính thức làm việc tại doanh nghiệp khi tới thực tập;
- Phải luôn có thái độ cầu tiến, học hỏi, hòa nhã và đoàn kết nội bộ;
- Thực hiện đúng nội quy quy chế đào tạo của Nhà trường;
- Đảm bảo phòng chống dịch, thực hiện các yêu cầu y tế theo quy định của Nhà trường và doanh nghiệp khi tham gia thực tập.

II. NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Chuẩn bị trước thực tập

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT đáp ứng được mục đích và yêu cầu của học kỳ doanh nghiệp;
- Sinh viên không liên hệ được đơn vị thực tập sẽ thực tập theo phân công của Khoa CNTT và phải đảm bảo: các tiêu chí tuyển dụng đầu vào, tuân thủ tuyệt đối các quy định, quy chế và văn hóa làm việc được ban hành theo quy định của doanh nghiệp tại nơi thực tập;
- Tìm hiểu, học tập quy định, quy chế và văn hóa làm việc tại doanh nghiệp;
- Nhận giảng viên hướng dẫn học kỳ doanh nghiệp theo phân công của hội đồng Khoa CNTT.

2. Thực tập tại doanh nghiệp:

Sinh viên chủ động tham gia vào các hoạt động tại đơn vị thực tập, hoàn thành các yêu cầu thực tập tại đơn vị thực tập cũng như các yêu cầu của Nhà trường. Tập trung tìm hiểu và giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra có liên quan trực tiếp đến chuyên ngành CNTT:

- Nghiên cứu thực tế sử dụng nhân lực ngành CNTT tại các doanh nghiệp, cơ quan hành chính, tổ chức liên quan;
- Tìm hiểu và tham gia các dự án tạo lập, thiết kế, xây dựng, triển khai, phát triển và ứng dụng CNTT trong thực tế tại doanh nghiệp;
- Thu thập và đánh giá quy trình ứng dụng CNTT tại các doanh nghiệp trong ngành và các ngành nghề liên quan có sử dụng nhân lực CNTT;
- Ghi nhận kết quả thực tế làm căn cứ báo cáo học kỳ doanh nghiệp và phát triển báo cáo thực tập tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp.

3. Viết báo cáo thực tập doanh nghiệp

Khi kết thúc thực tập sinh viên phải nộp Báo cáo thực tập theo từng học phần thực tập kèm với sổ nhật ký thực tập có nhận xét, đánh giá cho điểm (*theo thang điểm 10*) và đóng dấu xác nhận của cơ sở thực tập.

Nội dung Báo cáo thực tập do giáo viên hướng dẫn cụ thể theo từng chuyên đề.

Nội dung chính bao gồm:

Phần 1: Giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập

- 1.1. Vị trí địa lý, quá trình hình thành và phát triển của Doanh nghiệp
- 1.2. Mô hình cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và chức năng
- 1.3. Các lĩnh vực kinh doanh
- 1.4. Tình hình lao động
- 1.5. Hệ thống cơ sở vật chất kỹ thuật
- 1.6. Hệ thống sản phẩm
- 1.7. Phân tích môi trường kinh doanh
- 1.8. Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh

- **Yêu cầu đạt được khi thực hành các kỹ năng nghề nghiệp:** Trong thời gian thực tập do giảng viên hướng dẫn và cơ sở tiếp nhận thực tập quản lý, phân công. Sinh viên cần chủ động đề đạt nguyện vọng với cơ sở để được thực tập cho phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo. Sinh viên phải nắm được các quy trình, kỹ năng tác nghiệp trong từng chuyên môn của ngành đào tạo và những kỹ năng mềm thực hành nghề nghiệp.

Phần 2: Đề xuất giải quyết một vấn đề chuyên sâu tại cơ sở thực tập, phù hợp với chuyên ngành đào tạo, chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

- 2.1. Thực trạng của vấn đề cần nghiên cứu
- 2.2. Đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu
- 2.3. Đề xuất giải pháp cho vấn đề nghiên cứu
- 2.4. Thực hiện giải pháp và báo cáo kết quả thực hiện

- **Yêu cầu đạt được khi thực hành các kỹ năng nghề nghiệp:** Trong thời gian thực tập cùng giảng viên hướng dẫn và làm việc tại đơn vị thực tập, sinh viên cần giải quyết một vấn đề chuyên sâu hoặc một bài toán ứng dụng trong thực tế của ngành nghề.

III. THỜI GIAN, ĐỊA CHỈ VÀ PHÂN CÔNG NGHIỆM VỤ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Đăng ký đơn vị thực tập	01/06/2024 - 12/06/2024	Sinh viên chủ động đăng ký
2	Nhận phân công giảng viên hướng dẫn, đơn vị thực tập và học tập quy chế, văn hóa doanh nghiệp	14/06/2024 - 16/06/2024	Phân công khoa CNTT
3	Sinh viên thực hiện thực tập tại doanh nghiệp	15/07/2024 - 17/11/2024	18 tuần thực tập
4	Thực thiện nội dung Phần 1: Cơ sở thực tập	15/07/2024 - 06/10/2024	12 tuần SV thực tập tại doanh nghiệp
5	Thực thiện nội dung Phần 2: Giải quyết bài toán chuyên ngành công nghệ thông tin	07/10/2024 - 17/11/2024	06 tuần Thực tập tốt nghiệp
6	Hoàn thiện quyển báo cáo và nhật ký thực tập Doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp	18/11/2024 - 24/11/2024	01 tuần Hoàn thành báo cáo, nhật ký thực tập
7	Báo cáo kết quả TTDN, TTTN trước hội đồng Khoa CNTT	25/11/2024 - 01/12/2024	01 tuần Báo cáo kết quả trước hội đồng Khoa

2. Địa điểm thực tập

TT	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Công ty cổ phần NIQ Việt Nam	Số 1, Tổ 36, Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội	Hệ thống giải pháp phần mềm hành chính Quốc gia	06 SV
2	Công ty Cổ phần Giải pháp Công nghệ GO (Tên giao dịch quốc tế GO SOLUTIONS JSC)	Số 99, TT7.2 Khu TĐC Phú Diễn, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội	Hệ thống giải pháp phần mềm Quốc tế, Mã nguồn mở	10 SV
3	Công ty THHH Đào tạo và chuyển giao công nghệ số VN	Số 26, ngách 132/86, Xóm Mới, TDP Nguyễn Xá 2, Phường Minh Khai, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội	Giải pháp công nghệ số, An toàn bảo mật thông tin, Hệ thống phần mềm thông minh, Cung ứng nhân lực phần mềm và giải pháp CNTT	20 SV
4	Công ty TNHH Xuân Thành Phát	Tầng 11, Tòa Nhà Liên hiệp Phụ nữ Hà Nội, Số 7 Tôn Thất Thuyết, P.	Giải pháp công nghệ thông minh cho nhà máy,	05 SV

TT	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ	Lĩnh vực	Ghi chú
		Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội	doanh nghiệp, bệnh viên và y tế	Phỏng vấn theo vị trí việc làm
5	Công ty Cổ phần công nghệ & Sáng tạo trẻ Teky	Tầng 5, Tòa nhà Mac Plaza Phường Mộ Lao, Quận Hà Đông, Hà Nội (22 Chi nhánh cả nước)	Cơ sở giáo dục, Đào tạo CNTT cho đối tượng từ 4 tuổi tới 18 tuổi theo chuẩn (STEAM)	20 SV Thực tập có hỗ trợ lương
6	Công ty TNHH cung ứng nguồn nhân lực Đại Dương	Cao Xá, Cao An, Cẩm Giàng, Hải Dương	Cung ứng nhân lực phần cứng CNTT	30 SV Thực tập có hưởng lương
7	Công ty Công nghệ Thiên An	275 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội	Giải pháp công nghệ số	01 SV Phỏng vấn theo vị trí
8	Công ty Cổ phần HOSCO VIỆT NAM	Tòa BIG Tower, 18 Phạm Hùng, Phường Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Tp. Hà Nội	Phần mềm và Giải pháp phần mềm CNTT	05 SV Phỏng vấn theo vị trí

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Khoa CNTT

- Chịu trách nhiệm tổ chức cho sinh viên đi thực tập theo đúng nội dung, chương trình đào tạo; Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập (*có danh sách kèm theo*);

- Liên hệ với các cơ sở thực tập để đưa sinh viên đi thực tập. Đối với các trường hợp sinh viên tự liên hệ thực tập thì phối hợp với cơ sở thực tập để tổ chức cho sinh viên thực tập theo đúng nội dung, chương trình đào tạo;

- Trưởng khoa là trưởng đoàn và phó khoa là phó trưởng đoàn và là đầu mối liên hệ với các cơ sở thực tập để đưa sinh viên đi thực tập.

3.2. Giảng viên hướng dẫn

GVHD của cơ sở thực tập:

- Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập;

- Hướng dẫn cho sinh viên về quy trình tìm hiểu thực tiễn đối với những nội dung lý thuyết đã học và những nội dung khác có liên quan;

- Kiểm soát quá trình thực tập của học viên, gặp và trao đổi, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn làm báo cáo thực tập tốt nghiệp;

- Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp làm việc trong quá trình thực tập và trình bày kết quả thực tập;

- Đánh giá đúng đắn kết quả thực tập của sinh viên, chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực tập của sinh viên.

GV HD của khoa

- Tổ chức, quản lý, theo dõi quá trình thực tập ngoài Trường/Khoa của sinh viên;
- Định kỳ hàng tuần tiếp xúc với giảng viên của cơ sở thực tập nắm tình hình thực tập, ý thức tổ chức kỷ luật của sinh viên;

- Phối hợp với cơ sở giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập của sinh viên. Đề nghị Nhà trường và Khoa giải quyết;

- Hướng dẫn sinh viên hoàn thành báo cáo thực tập.

3.3. Nhiệm vụ của sinh viên

- Trước khi đi thực tập, sinh viên phải nắm được đầy đủ mục đích, yêu cầu, đề cương nội dung thực tập, nội dung và yêu cầu ghi chép trong Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập;

- Đảm bảo kỷ luật lao động: làm việc đúng giờ, nghiêm túc trong làm việc, học tập, ghi chép đầy đủ, không gây hư hỏng hoặc cản trở tới sự làm việc của cơ sở thực tập (*nếu gây hư hỏng vật tư, thiết bị, ... của cơ sở thực tập phải bồi thường*);

- Sinh viên phải chủ động học hỏi và trau dồi kiến thức nhằm nắm bắt được các kiến thức thực tiễn tại các cơ sở thực tập. Tự giác, tuân thủ nội quy an toàn, bảo vệ của cơ sở. Giữ quan hệ tốt với cán bộ, công nhân nơi đến thực tập;

- Hàng ngày sinh viên thực tập phải ghi Nhật ký thực tập theo nội dung và yêu cầu ghi trong mẫu nhật ký và phải được người phụ trách xác nhận mức độ hoàn thành công việc được giao. Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập phải nộp về Khoa khi hết thời hạn thực tập theo kế hoạch;

- Điểm đánh giá của cơ sở thực tập được ghi nhận trong Nhật ký hoặc Báo cáo thực tập là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nội dung thực tập của sinh viên. Những Báo cáo hoặc Nhật ký thực tập không có nhận xét, đánh giá cho điểm của cơ sở thực tập là không hợp lệ, coi như chưa qua thực tập.

Đề nghị cầu cán bộ, giảng viên và sinh viên lớp D101A - K13 thực hiện theo đúng tiến độ và quy định của thực tập./.

DANH SÁCH PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP

(Kèm theo kế hoạch số/KH – ĐHTĐ ngày ... tháng năm 2024)

Stt	Mã Sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Vị trí thực tập	Địa điểm thực tập	Giáo viên hướng dẫn	Số lượng sinh viên hướng dẫn	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									

44									
45									