

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP THỰC TẾ  
HỆ CỬ NHÂN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Khoa hướng dẫn** : *Khoa Công nghệ thông tin*  
: *Trường Đại học Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh*

**Sinh viên thực hiện** : *Trịnh Hoàng Tùng*

**Mã số sinh viên** : *46.01.104.211*

**Chuyên ngành** : *Công nghệ thông tin - Công nghệ phần mềm*

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – 01/2024**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP THỰC TẾ**  
**HỆ CỬ NHÂN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Khoa hướng dẫn** : *Khoa Công nghệ thông tin*  
: *Trường Đại học Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh*

**Sinh viên thực hiện** : *Trịnh Hoàng Tùng*

**Mã số sinh viên** : *46.01.104.211*

**Chuyên ngành** : *Công nghệ thông tin - Công nghệ phần mềm*

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – 01/2024**



**ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**  
**NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN KHÓA 46 – LỚP 46.01.CNTT.B**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Giúp cho sinh viên có điều kiện tiếp cận với môi trường doanh nghiệp, được thực hành các kỹ năng chuyên môn và làm việc thực tế.
- Giúp cho sinh viên hoàn thành học phần *Thực tập nghề nghiệp 2* (6 tín chỉ) và đồng thời hoàn thành toàn khóa học theo chương trình đào tạo chuyên ngành Công nghệ thông tin – Công nghệ phần mềm tại Trường Đại học Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
- Qua thực tế nhằm nâng cao khả năng thực hành nghề nghiệp, rèn cho sinh viên tính chủ động trong công việc, hệ thống hóa những nội dung đã được tích lũy trong quá trình học tập và sẵn sàng làm việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

**2. Yêu cầu:**

- Sinh viên thực hiện nghiêm nội quy, quy định của cơ quan thực tập.
- Sinh viên sẽ làm việc dưới sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn thực tập do cơ quan thực tập chỉ định.
- Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải bám sát *Đề cương báo cáo thực tập thực tế*.
- Qua mỗi tuần thực tập (tối thiểu 6 tuần), phải có báo cáo về nội dung công việc được giao trong mỗi tuần, nhận xét của cán bộ hướng dẫn thực tập và chữ ký xác nhận (*Mẫu 05 – TT*).
- Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải hoàn thành thêm các văn bản sau:
  - Một bản *Phiếu đánh giá kết quả thực tập* (*Mẫu 02 – TT* - được niêm phong khi nộp chung với quyển báo cáo thực tập), nội dung phiếu này gồm một bảng đánh giá xếp loại qua các tiêu chí của sinh viên qua quá

trình thực tập tại cơ quan, một chữ kí + dấu mộc xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực tập và một chữ kí + dấu mộc xác nhận của cơ quan thứ trưởng.

- Một quyển báo cáo thực tập, nội dung báo cáo được liệt kê trong mục VII.

## **II. THỜI GIAN THỰC TẬP**

- Quỹ thời gian cho thực tập tại cơ quan là tối thiểu **6 tuần**.
- Thời gian nộp các văn bản báo cáo thực tập: trước **ngày 27/4/2024**. Đến thời hạn, sinh viên phải nộp các văn bản này cho Văn phòng Khoa CNTT – Trường ĐH. Sư Phạm TP. Hồ Chí Minh.

## **III. ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP**

Sinh viên thực tập tại các cơ quan do bản thân tự tìm và được doanh nghiệp chấp nhận ứng tuyển, hoặc tại các cơ quan do nhà trường giới thiệu đến.

## **IV. NỘI DUNG THỰC TẬP**

Do tính chất đặc thù của ngành, nội dung thực tập của sinh viên khoa Công nghệ thông tin gồm các loại chính:

- Thực tập Phát triển ứng dụng phần mềm: Sinh viên tham gia thực tập làm việc vào quá trình xây dựng ứng dụng, website, hoặc các dự án phần mềm, học cách sử dụng các ngôn ngữ lập trình và công cụ phát triển.
- Thực tập Hỗ trợ kỹ thuật: Sinh viên tham gia thực tập vào việc hỗ trợ và giải quyết vấn đề kỹ thuật cho người dùng cuối và doanh nghiệp.
- Thực tập Quản trị hệ thống và an ninh mạng: Sinh viên tham gia thực tập về cách quản lý, bảo trì hệ thống máy tính, hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu, bảo mật, kiểm thử an ninh và phòng ngừa các mối đe dọa mạng.
- Thực tập Nghiên cứu và tìm hiểu công nghệ: Sinh viên thực tập tìm hiểu các vấn đề về phần mềm, phần cứng hoặc mạng máy tính trong lĩnh vực Công nghệ thông tin hoặc tập dượt nghiên cứu theo một đề tài được đặt ra bởi cơ quan thực tập.

Lưu ý:

*Sinh viên phải thực tập ít nhất một trong những loại nội dung cụ thể trên, tuy nhiên tùy theo cơ quan thực tập, sinh viên có thể thực tập nhiều hơn một trong số những loại nội dung trên.*

Ngoài ra, sinh viên còn phải có các báo cáo về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan thực tập (về tổ chức hành chính, nhân sự), các phương pháp xử lý công việc được giao, những nội dung kiến thức lý thuyết đã được trau dồi.

## **V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP**

- Quá trình thực tập phải được tổ chức tại các cơ sở ngoài trường.
- Giảng viên phải quán triệt mục đích, yêu cầu của đợt thực tập cho sinh viên.
- Giảng viên phối hợp với cơ quan thực tập để kiểm tra, hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập.
- Quá trình thực tập của sinh viên phải bám sát đề cương thực tập, phải có báo cáo hàng tuần đầy đủ và báo cáo toàn quá trình phải được hoàn thành đúng hạn của nhà trường.

## **VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP**

### **1. Điểm do cán bộ hướng dẫn thực tập chấm:**

Được đánh giá bằng xếp loại điểm chữ (A-B-C-D) qua nhiều tiêu chí, trong đó có 2 tiêu chí lớn: Tinh thần kỷ luật, thái độ và Khả năng chuyên môn, nghiệp vụ. (Mẫu 02 – TT)

Tổng điểm đánh giá do cán bộ hướng dẫn thực tập chấm chiếm trọng số **70%** trong tổng điểm học phần *Thực tập nghề nghiệp 2*.

### **2. Điểm báo cáo kết quả thực tập:**

Được đánh giá bằng xếp loại điểm số qua nhiều tiêu chí, trong đó có 3 tiêu chí lớn: Hình thức trình bày báo cáo, Lịch làm việc thực tập và Nội dung thực tập. (Mẫu 04 – TT)

Tổng điểm chấm báo cáo kết quả thực tập chiếm trọng số **30%** trong tổng điểm học phần *Thực tập nghề nghiệp 2*.

3. ***Phiếu đánh giá báo cáo kết quả thực tập:*** có trong *Mẫu 04 – TT* trong tài liệu đính kèm.

## **VII. CẤU TRÚC QUYỀN BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP**

### ***1. Mỗi sinh viên thực tập phải nộp một quyển báo cáo bao gồm các trang sau:***

1. Trang bìa (*Mẫu 03 - TT*).
2. Trang lời cảm ơn.
3. Trang đánh giá thực tập của khoa (*Mẫu 04 - TT*).
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
  - a. Lịch làm việc có nhận xét và ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn mỗi tuần (*Mẫu 05 - TT*).
  - b. Báo cáo kết quả tìm hiểu về tổ chức hành chính, nhân sự của cơ quan nơi thực tập.
  - c. Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
  - d. Nội dung công việc được phân công.
  - e. Phương pháp thực hiện.
  - f. Kết quả đạt được qua đợt thực tập.
    - Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
    - Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
    - Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.
    - Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập.
6. Trang phụ lục (nếu có).
7. Nhận xét của cơ quan nơi thực tập đã được niêm phong (*Mẫu 02 - TT*). Khi nộp báo cáo, phải đính kèm phong bì đựng nhận xét này.

### ***2. Yêu cầu về trình bày:***

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, font Times New Roman, size 13.
2. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.
3. Số trang không quá 25.
4. Không yêu cầu đóng bìa kính.

## **VIII. CÁC VĂN BẢN TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM**

### ***Chú thích:***

*Mẫu 02 – TT:* Phiếu đánh giá kết quả thực tập (Dành cho cán bộ hướng dẫn thực tập).

*Mẫu 03 – TT:* Mẫu bìa quyền báo cáo.

*Mẫu 04 - TT:* Phiếu đánh giá báo cáo kết quả thực tập (Dành cho giáo viên chấm báo cáo thực tập).

*Mẫu 05 – TT:* Mẫu Lịch làm việc hàng tuần.

*Giấy giới thiệu thực tập.*



## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

(Dùng cho cán bộ hướng dẫn thực tập)

Họ và tên cán bộ hướng dẫn thực tập: .....

Đơn vị thực tập: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Họ tên sinh viên thực tập: ..... Mã số SV: .....

Lớp: ..... Khoa Công nghệ Thông tin, Trường ĐH. Sư Phạm TP.HCM

Thời gian thực tập: Từ ngày ..... Đến ngày: .....

### **Ghi chú:**

- Đánh giá bằng cách đánh dấu vào cột xếp loại các nội dung đánh giá trong bảng sau.
- Trong đó loại A: Tốt; loại B: Khá; loại C: Trung bình; loại D: Kém.
- Đề nghị Quý Cơ quan cho phiếu này vào phong bì, niêm phong và giao cho sinh viên.

Nội dung đánh giá	Xếp loại			
	A	B	C	D
<b>I. Tinh thần kỷ luật, thái độ</b>				
I.1 Thực hiện nội quy của cơ quan				
I.2 Chấp hành giờ giấc làm việc				
I.3 Thái độ giao tiếp với CB CNV				
I.4 Ý thức bảo vệ của công				
I.5 Tích cực trong công việc				
<b>II. Khả năng chuyên môn, nghiệp vụ</b>				
II.1 Đáp ứng yêu cầu công việc				
II.2 Tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ				
II.3 Có đề xuất, sáng kiến, năng động trong công việc				
<b>III. Kết quả công tác</b>				
III.1 Hoàn thành công việc được giao				

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN  
THỦ TRƯỞNG  
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm.....  
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN  
(ký tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM**  
**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**BÁO CÁO THỰC TẬP THỰC TẾ**  
**HỆ CỬ NHÂN CNTT**

**<TÊN ĐỀ TÀI/CÔNG VIỆC TT>**

Cơ sở thực tập: <Tên cơ sở thực tập>

Địa chỉ: <Địa chỉ CS thực tập>

Cán bộ hướng dẫn: <Họ tên Cán bộ hướng dẫn tại CS thực tập>

Sinh viên thực hiện: <Họ và tên sinh viên>

MSSV: <Mã số sinh viên>

TP.HCM, Tháng 4-2012

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP

(Dùng cho giáo viên chấm báo cáo thực tập)

Họ và tên cán bộ chấm báo cáo: .....  
 Họ tên sinh viên thực tập: ..... Mã số SV: .....

### A. Xác định điểm của cán bộ hướng dẫn (ĐCBHD): .....

ĐCBHD tối đa là 10 và được tính từ kết quả xếp loại trong phiếu Đánh giá kết quả thực tập của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở (Mẫu 02 – TT):

Trong đó các mục từ I.1 đến II.3, mỗi mục có số điểm tương ứng với xếp loại là: loại **A=1.0, B=0.75, C=0.5 và D=0.25**.

Mục III.1 có số điểm gấp đôi, tức là loại **A=2.0, B=1.5, C=1.0 và D=0.5**.

### B. Chấm điểm báo cáo (ĐBC)

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm thực
<b>I. Hình thức trình bày</b>	<b>1.5</b>	
I.1 Đúng format của khoa (Trang bìa, trang lời cảm ơn, trang đánh giá thực tập của khoa, trang mục lục và các nội dung báo cáo)	0.5	
I.2 Sử dụng đúng mã và font tiếng Việt (Unicode Times New Roman, Size 13)	0.5	
I.3 Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả	0.5	
<b>II. Lịch làm việc</b>	<b>1.0</b>	
II.1 Có lịch làm việc đầy đủ cho 6 tuần	0.5	
II.2 Hoàn thành tốt kế hoạch công tác ghi trong lịch làm việc (thông qua nhận xét của cán bộ hướng dẫn)	0.5	
<b>III. Nội dung thực tập</b>	<b>7.5</b>	
III.1 Có được sự hiểu biết tốt về cơ quan nơi thực tập	1.0	
III.2 Phương pháp thực hiện phù hợp với nội dung công việc được giao	1.0	
III.3 Kết quả củng cố lý thuyết	1.0	
III.4 Kết quả rèn luyện kỹ năng thực hành	1.0	
III.5 Kinh nghiệm thực tiễn thu nhận được	1.0	
III.6 Kết quả thực hiện công việc tốt	2.5	
<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>10.0</b>	

### C. Điểm Tổng hợp = ĐCBHD\*0.7+ĐBC\*0.3

= ..... (Làm tròn đến phần nguyên)

TP.HCM, ngày.... tháng.... năm.....  
 GIÁO VIÊN CHẤM BÁO CÁO  
 (ký tên)

## LỊCH LÀM VIỆC

Họ và tên sinh viên: .....

Cơ quan thực tập: .....

Họ và tên cán bộ hướng dẫn: .....

Thời gian thực tập, từ ngày... tháng... năm 20... đến ngày... tháng ... năm 20...

<b>Tuần</b>	<b>Nội dung công việc được giao</b>	<b>Tự nhận xét về mức độ hoàn thành</b>	<b>Nhận xét của CB hướng dẫn</b>	<b>Chữ ký của CB hướng dẫn</b>
1 Từ ngày ..... đến ngày .....				
2 Từ ngày ..... đến ngày .....				
3 Từ ngày ..... đến ngày .....				
4 Từ ngày ..... đến ngày .....				
5 Từ ngày ..... đến ngày .....				
6 Từ ngày ..... đến ngày .....				

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GT-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## **GIẤY GIỚI THIỆU**

Kính gửi: .....

.....

.....

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
XIN GIỚI THIỆU:**

Ông/Bà: .....

Là sinh viên khoa: ..... Năm thứ: ..... MSSV: .....

Đến cơ quan: .....

.....

Về việc: .....

Rất mong quý cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên!

Trân trọng cảm ơn./.

**Ý kiến của Khoa  
TRƯỞNG KHOA**

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG CTCT VÀ HSSV**