**\* LƯU Ý DN KHI LÀM CHƯƠNG TRÌNH:**

**- DN không tự ý điều chỉnh/ xóa bớt thông tin trong mẫu chương trình, chỉ thêm thông tin trong phần ba chấm (…).**

**- Chương trình cần phải được Khoa duyệt/ công bố trước khi nhận SV đến thực tập.**

**- DN làm chương trình gởi file dạng WORD (.docx) về Khoa qua email trước. Sau khi được Khoa duyệt cả về hình thức lẫn nội dung, DN mới in - ký - đóng dấu - scan màu - gởi file scan màu về Khoa qua email người đại diện. Bản giấy, DN giữ lại gởi về Khoa qua đường bưu điện cùng kết quả thực tập/ hồ sơ liên quan khác vào cuối kỳ.**

**- Người đại diện Khoa nhận và xử lý thông tin: cô Thu Trang –** [**thutrangcse@hcmut.edu.vn**](mailto:thutrangcse@hcmut.edu.vn)

**THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN)**

*(Logo, tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail, web link)*



Tên công ty: Công Ty TNHH Dịch Vụ Công Nghệ Zsea

Địa chỉ công ty: Tầng 2, tòa nhà COPAC, 12 Tôn Đản, Phường 13, Quận 4, TPHCM

Điện thoại: 028 3941 5598

Địa chỉ website: <https://careers.zalora.com>

Email: vnhr@zalora.com

**CHƯƠNG TRÌNH**

**THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (TTTN)/ THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG (TTNT)**

**DÀNH RIÊNG CHO SINH VIÊN**

**KHOA KH&KT MÁY TÍNH – TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA – ĐHQG TP.HCM**

**HỌC KỲ 3/2022-2023 (HK223)**

**(Thời gian thực tập thực tế từ 12/06-11/08/2023)**

1. **NỘI DUNG:**
2. **Giới thiệu sơ bộ về DN**:

Zalora là một công ty công nghệ về thương mại điện tử tập trung vào thời trang và các sản phẩm làm đẹp, một nền tảng dẫn đầu trong thị trường Châu Á Thái Bình Dương phục vụ cho nhiều triệu người dùng đến từ Malaysia, Singapore, Indonesia, Philippine, Hồng Kông và Đài Loan.

1. **Chương trình**:

Ngoài kiến thức chuyên môn về ngành Khoa học và Kỹ thuật Máy Tính - Công nghệ Thông tin, chương trình **đảm bảo/ cam kết** trang bị cho sinh viên (SV) đầy đủ kỹ năng sau:

*(DN sẽ chấm điểm kỳ thực tập cho SV theo tiêu chí trong bảng dưới đây – mẫu bảng điểm đính kèm).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** |
| **1** | **Kỹ năng chuyên môn:** Mức độ hoàn thành công việc. | **20** |
| **2** | **Khả năng làm việc theo nhóm:** | **30** |
| a | Khả năng xác định được vai trò, vị trí và công việc của mình trong nhóm. Xác định được quy trình làm việc trong nhóm một cách rõ ràng. | 10 |
| b | Khả năng cộng tác với các thành viên khác trong nhóm. Khả năng trao đổi với các thành viên trong nhóm để phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của bản thân. Khả năng dung hòa được các hoạt động của mình với tiến độ chung. Khả năng giúp đỡ các thành viên khác nếu có thể để cùng đảm bảo hoàn thành kế hoạch nhóm đúng tiến độ. | 15 |
| c | Mức độ tích cực đóng góp cho các hoạt động của nhóm. SV phải đóng góp ý kiến tích cực trong các buổi họp nhóm nhằm giải quyết vấn đề của nhóm cũng như giúp nhóm phát triển tốt hơn. | 5 |
| **3** | **Kỹ năng giao tiếp:** | **35** |
| a | Mức độ tham gia các hoạt động trainning về giao tiếp của chương trình. SV phải tham gia đầy đủ các buổi trainning được tổ chức. | 5 |
| b | Khả năng trình bày (presentation skill): Khả năng chuẩn bị, tổ chức một buổi thuyết trình theo yêu cầu bao gồm việc chuẩn bị tư liệu, bài trình bày, phương tiện, kế hoạch,… | 5 |
| c | Khả năng sử dụng kỹ năng thuyết trình. | 5 |
| d | Khả năng sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho bài presentation như máy tính, phần mềm, máy chiếu,… | 5 |
| e | Khả năng sử dụng kỹ năng viết báo cáo. Khả năng nắm bắt các phương thức trình bày các dạng văn bản phổ biến như: thư, thư điện tử, đề nghị, báo cáo,… | 15 |
| **4** | **Khả năng hòa nhập với môi trường doanh nghiệp:** | **15** |
| a | Mức độ tuân thủ kỷ luật làm việc về: giờ giấc, nội quy, tác phong, mức độ chấp hành yêu cầu của cấp trên. | 5 |
| b | Mức độ hòa nhập với các hoạt động chung của DN, khả năng hòa nhập với văn hóa DN. SV phải tham gia một cách tích cực và hòa đồng với các hoạt động chung. | 5 |
| c | Mức độ hiểu biết về cách tổ chức hoạt động của DN: văn hóa tổ chức, giao tiếp & sinh hoạt của DN, mức độ hòa nhập với văn hóa chung của DN. | 5 |
| **Tổng điểm:** | | **100** |

* Số lượng suất thực tập: 6
* Tổng thời gian làm việc của đợt thực tập: từ ngày **12/06-11/08/2023** (tối thiểu 240 giờ làm việc).
* Thời gian làm việc trong ngày: cụ thể buổi sáng (hoặc chiều) từ 9 giờ đến 18 giờ Hoặc theo thỏa thuận. **Tối thiểu SV phải được sắp xếp ngồi làm việc tại trụ sở DN 2,5 ngày trong một tuần**.
* Địa điểm làm việc (SV cần được DN sắp xếp chỗ ngồi làm việc tại DN, để SV có cơ hội hấp thu văn hóa DN trong quá trình thực tập): Tầng 2, tòa nhà COPAC, 12 Tôn Đản, Phường 13, Quận 4, TPHCM
* Ưu đãi (nếu có):
* Mức lương hấp dẫn
* Bánh ngọt, cà phê, trà miễn phí tại pantry
* Làm việc trong dự án thực tế
* Được cấp Macbook, màn hình và các thiết bị cần cho công việc
* Các sự kiện nội bộ để gắn kết nhau như thể thao, outing, town hall
* Sử dụng các tiện ích của công ty: phòng bóng bàn, phòng game, phòng massage
* Có cơ hội trở thành nhân viên công ty 100% sau khi kết thúc thực tập
* Có người hướng dẫn trong suốt quá trình thực tập
* Thông tin thêm (nếu có): Yêu cầu công việc:
* Trình độ chuyên môn: Chuyên ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính hoặc những chuyên ngành liên quan
* Có hiểu biết về SQL, relational databases và noSQL
* Có kiến thức về cấu trúc dữ liệu, OOP, thuật toán, design patterns
* Giao tiếp tiếng Anh cơ bản, đặc biệt là đọc và viết
* Tinh thần trách nhiệm và cầu tiến
* Thời gian làm việc: 9h đến 18h, tối thiểu 3 ngày/tuần tuy nhiên có thể sắp xếp cho phù hợp với lịch học của sinh viên
* Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

(**Nêu rõ tên/ nội dung đề tài, ngôn ngữ lập trình/ framework mà SV được tham gia/ sử dụng**)

1. **The logistic service**: ngày càng có nhiều đơn vị giao hàng mọc lên như nấm ở các quốc gia với chính sách ngày càng cạnh tranh. Việc tích hợp nhanh với những 3PL đơn vị giao hàng mới sẽ đem về cho công ty hàng trăm ngàn đô một quý, khách hàng có những lựa chọn phong phú và doanh nghiệp có những hợp đồng rẻ và chất lượng hơn

* Ngôn ngữ: PHP
* Framework: Phalcon

1. **Barcode matrix scanning**: tại nhà kho việc kiểm kê hàng hóa tồn đọng tốn nhiều thời gian vì phải scan từng item một để biết còn lại bao nhiêu, bao nhiêu bị hư hai, bao nhiêu bị mất. Một công việc chỉ có thể làm vài tháng một lần. Một giải pháp là dùng chức năng scan nhiều barcode một lúc để giảm thiểu khoảng thời gian kiểm kê. Tuy nhiên với nhà kho 4 tầng rộng bằng nhiều sân bóng đá, việc thiếu ánh sáng ở một số nơi là chuyện hiển nhiên. Cần có một chức năng cải thiện hình ảnh trong không gian thiếu sáng giúp quá trình nhận dạng đạt trên 95%.

* Ngôn ngữ: JS & Java
* Framework & Library: React-native, Redux, Google-firebase, MLkit-barcode-scanner,

1. **Tích hợp các sàn thương mại điện tử khác nhau**: trong mô hình B2B (doanh nghiệp hỗ trợ doanh nghiệp) các nhãn hàng lớn họ không chỉ bán trên zalora.com mà họ còn bán trên chính website của họ, bán trên những sàn thương mại điện tử thông dụng hỗ trợ Shopify, Magento, hay thậm chí là Shoppe, Lazada. Họ cần một nơi để quản lý chung đơn hàng, chung tồn kho và chung báo cáo kết quả kinh doanh. Cho nên tích hợp với các sàn điện tử khác nhau là bắt buộc với Zalora.

* Ngôn ngữ: Golang & Typescript
* Framework & Library: Gin, ReactJS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần 1** | **Tuần 2** | **Tuần 3** | **Tuần 4** |
| Ngôn ngữ lập trình Golang / PHP và lập trình hướng đối tượng tại Zalora | Cơ sở dữ liệu với MySQL / MongoDB | Quản trị và khởi chạy ứng dụng trên nền tảng đám mây AWS  Quy trình phát triển phần mềm Agile / Scrum | Quy trình phát triển phần mềm Agile / Scrum  Chọn dự án và vai trò của mình trong dự án |
| **Tuần 5** | **Tuần 6** | **Tuần 7** | **Tuần 8** |
| Vào dự án  Gặp gỡ người chịu trách nhiệm về yêu cầu  Lên kế hoạch chung với team | Theo từng sprint 2 tuần  Người hướng dẫn sẽ đánh giá lại và cho nhận xét | Hoàn thiện dự án, review và lên môi trường thật | Người hướng dẫn sẽ đánh giá lại và cho nhận xét |

1. **HỒ SƠ, PHỎNG VẤN, LIÊN HỆ (DN tự nhận và xử lý hồ sơ):**
2. **Hồ sơ**:

* Hồ sơ bao gồm: CV và một hình chân dung gần nhất
* Địa điểm/ kênh tiếp nhận: vnhr@zalora.com
* Hạn nộp: 30/04/2023

1. **Phỏng vấn/ xét tuyển**: Thời gian/ lịch trình phỏng vấn/ xét tuyển như thế nào?

* Xét duyệt hồ sơ: Sau khi nhận hồ sơ online, bộ phận tuyển dụng sẽ chọn lọc hồ sơ và gửi thông báo đến ứng viên phù hợp
* Phỏng vấn:
* Vòng 1: ứng viên sẽ làm một số bài test online
* Vòng 2: ứng viên sẽ phỏng vấn trực tiếp tại văn phòng

Phòng nhân sự sẽ liên lạc lại các bạn trúng tuyển

1. **Liên hệ**: Khi có thắc mắc, Khoa/ sinh viên có thể liên hệ với ai? (ghi rõ họ tên – nam/ nữ, điện thoại, e-mail)

* Người liên hệ: Thảo (Nữ)
* Số điện thoại: 0917515731
* Email: [vnhr@zalora.com](mailto:vnhr@zalora.com) / thao.nguyen@zalora.com

1. **DN CAM KẾT VỚI KHOA:**

**(Điều này rất quan trọng, rất mong Quý DN lưu ý hỗ trợ Khoa/ SV)**

1. DN sẽ gởi chương trình **file scan màu** có ký tên đóng dấu hoàn chỉnh cho Khoa sau khi chương trình được Khoa duyệt trong vòng 03 ngày.
2. DN sẽ gởi **file scan màu** có ký tên đóng dấu hoàn chỉnh công văn xác nhận SV trúng tuyển thực tập cho Khoa (nếu có SV trúng tuyển) – theo mẫu của Khoa, trong vòng 03 ngày sau khi xác nhận với Khoa/ SV.
3. Hướng dẫn SV làm việc theo đúng chương trình đã thống nhất với Khoa. **Không yêu cầu SV ký bất kỳ cam kết gì khác với DN mà không có sự đồng ý của Khoa**.
4. DN có mentor chuyên môn có trình độ Thạc sĩ, hoặc trình độ Đại học với 5 năm kinh nghiệm trở lên làm đại diện hướng dẫn chương trình thực tập.
5. Sắp xếp tiếp cán bộ giám sát do Khoa cử sang DN vào khoảng giữa kỳ thực tập (nếu có). Cán bộ được Khoa phân công sẽ trực tiếp liên hệ với DN để thống nhất lịch tiếp này. Cán bộ giám sát có trách nhiệm quan sát/đánh giá chương trình thực tập của DN có đạt hay không so với tiêu chí Khoa đề ra, sau đó kết luận/ đề xuất Khoa có nên duyệt gởi SV đi thực tập tại DN nữa hay không?!
6. Gửi hồ sơ thực tập về cho Khoa **trước 16g00 ngày 18/08/2023, theo mẫu của Khoa (bản giấy có ký tên - đóng dấu hoàn chỉnh), bao gồm:**

* Chương trình thực tập (form 2).
* Công văn xác nhận kết quả xét tuyển (form 3).
* Bảng điểm (form 4).
* Bảng đánh giá SV (form 5).

**Địa chỉ nhận hồ sơ bản giấy có ký tên – đóng dấu hoàn chỉnh (đường BƯU ĐIỆN)**:

Khoa KH&KT Máy Tính - Trường Đại học Bách Khoa

268 Lý Thường Kiệt, Phường 14, Quận 10, TPHCM (Nhà A3)

ĐT: 028 3863 8913 - Ext: 5830

*TPHCM, ngày 07 tháng 04 năm 2023*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ban Lãnh đạo**  *(Ký & ghi rõ họ tên – chức vụ, đóng dấu)*    Trần Thị Hương Hà  Giám đốc Tài chính và Nhân sự |