

*** 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 gửi 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 - gửi file scan màu về Khoa qua email người đại diện. Bản giấy, DN giữ lại gửi về Khoa qua đường bưu điện cùng kết quả thực tập/ hồ sơ liên quan khác vào cuối kỳ.
- Khoa sẽ phản hồi duyệt chương trình trong vòng từ 1-3 ngày sau khi nhận file chương trình hợp lệ.
- Người đại diện Khoa nhận và xử lý thông tin: cô Thu Trang – thutrangcse@hcmut.edu.vn

THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN):



Logo: **INNORIA**

Tên đầy đủ: Công ty TNHH Ứng Dụng Sáng Tạo (INNORIA)

Địa chỉ: số 45 đường Số 3, khu dân cư Trung Sơn, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, TP.HCM

Mã số thuế: 0313683499

Điện thoại: 0913 87 79 85

Email: tham.mai@inno.ai.vn

Website link: <https://innoria.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 3/2024-2025 (HK243)
(Thời gian thực tập thực tế từ 16/06-15/08/2025)

I. NỘI DUNG:

1. Giới thiệu sơ bộ về DN:

INNORIA là một công ty công nghệ Việt Nam được thành lập từ năm 2008 với tên Mạng Sáng Tạo. Văn hoá công ty tập trung vào việc phát triển con người và công nghệ. Hiện nay, công nghệ INNORIA được biết đến với các sản phẩm nổi bật như Mojo AI, nền tảng AI được sử dụng bởi 500.000 người dùng trên 170 quốc gia. Ngoài ra, INNORIA còn cung cấp công nghệ lõi như no-code, trí tuệ nhân tạo, blockchain, tự động hoá,... được tin dùng bởi doanh nghiệp trong và ngoài nước như nhà máy Mông Dương, EVN, Genco3, nhà máy Đạm Phú Mỹ, Nam Côn Sơn. INNORIA cam kết nghiên cứu các phương pháp đổi mới và hiệu quả bền bỉ trong định hướng phát triển của mình.

2. 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 - file D4).

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 training về giao tiếp của chương trình. SV phải tham gia đầy đủ các buổi training 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: 3
- Đối tượng SV (yêu cầu **tối thiểu/ đặc biệt** dành cho SV đủ chuẩn đăng ký/ nộp hồ sơ ứng tuyển - nếu có): nghiêm túc, mong muốn hoạt động trong ngành, ham học hỏi.
- Danh sách SV đã trúng tuyển (nếu đã có):
(Nếu danh sách SV dưới đây đã đầy đủ thì DN không cần làm/ nộp Khoa form D3 - công văn xác nhận kết quả xét tuyển)

Stt	Mã số sinh viên	Họ lót	Tên	Ghi chú
1	2111538	Thái Nguyễn Đăng	Khoa	
2	
...	

- Tổng thời gian làm việc của đợt thực tập: từ ngày **16/06-15/08/2025 (tối thiểu 08 tuần)**. Khoa đưa ra thời gian này là lý tưởng so với chương trình/ lộ trình học của SV tại Khoa/ Trường. Nếu DN và SV làm việc với nhau khác thời gian trên sẽ trên tinh thần thỏa thuận riêng 02 bên DN và SV - không đưa vào chương trình - Khoa sẽ không chịu trách nhiệm hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan ngoài thời gian quy định.
- Thời gian làm việc trong ngày: Theo thỏa thuận. **Tối thiểu SV sẽ được sắp xếp ngồi làm việc trực tiếp tại trụ sở DN 2,5 ngày trong một tuần.**

Thời gian: : Thứ hai – thứ sáu

Sáng: 9h00 – 13h00

Chiều: 14h00-18h00

Địa điểm (cần nêu rõ địa chỉ SV làm việc thực tế): văn phòng lầu 3 tại số 45 đường Số 3 , xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

(SV cần được DN sắp xếp chỗ ngồi làm việc trực tiếp tại DN, giúp SV có cơ hội hấp thu văn hóa DN trong quá trình thực tập).

[Khoa chỉ xem xét duyệt chương trình thực tập xa/ ngoài TP.HCM với điều kiện SV không đăng ký môn học khác tại Trường trong cùng học kỳ thực tập (HK hè/ 3). Khoa không duyệt cho SV đi thực tập xa/ ngoài TP.HCM trong HK thường (1 và 2)].

- Ưu đãi (nếu có):
- Thông tin thêm (nếu có):
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:
(DN cần nêu rõ tên/ nội dung đề tài, ngôn ngữ lập trình/ framework mà SV được tham gia/ sử dụng; nội dung công việc từng tuần).

1. Đề tài 1:

Tên đề tài: Ứng dụng Prompt Engineering vào Automation Testing để nâng cao ngữ cảnh.

Ngôn ngữ lập trình: Selenium/ Java

Timeline như bảng dưới đây:

Tuần	Nội dung công việc
1	<ul style="list-style-type: none"> - Làm quen các thao tác cơ bản của Selenium: + Lập trình Selenium bằng ngôn ngữ Java + Dùng selenium tương tác DOM + Tích hợp Junit để kiểm thử + Hiểu về văn hóa team, cách làm việc và thảo luận
2	<ul style="list-style-type: none"> - Học cách kiểm thử tự động với Selenium -Làm quen với Qwen VL và các thao tác: + Hiểu và mô tả hình ảnh + Trả lời câu hỏi dựa trên hình ảnh + Phát hiện đối tượng từ mô tả văn bản
3	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu các kỹ thuật Prompt Engineering - Thiết lập môi trường API key Qwen, Selenium Grid
4	- Demo cơ bản : Selenium chụp màn hình và Qwen sẽ mô tả các hình ảnh được chụp
5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển prompt để Qwen VL xác định phần tử giao diện từ mô tả văn bản - Tích hợp vào kịch bản kiểm thử (ví dụ: đăng nhập tự động).
6	- Prototype: Tự động click nút "Gửi" dựa trên mô tả bằng tiếng Anh.
7	<ul style="list-style-type: none"> - Tối ưu prompt và xử lý lỗi (ví dụ: hình ảnh mờ, mô tả mơ hồ). - Kiểm thử trên các ứng dụng phức tạp (ví dụ: e-commerce).
8	- Hoàn thiện prototype: Phát hiện lỗi giao diện qua hình ảnh và điều chỉnh kịch bản.

II. HỒ SƠ, PHÒNG VẤN, LIÊN HỆ (DN tự nhận và xử lý hồ sơ):

1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: CV
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: tham.mai@inno.ai.vn
- Hạn nộp: 10/06/2025

2. Phòng vấn/ xét tuyển: 06/06/2025-10/06/2025

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

- o Đinh Trường Thọ – Nam
- o Mail: tho.dinh@inno.ai.vn

(bắt buộc phải có thông tin tối thiểu: Họ và tên - email công vụ của người phụ trách chương trình phía DN).

III. DN CAM KẾT VỚI KHOA:

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

1. DN sẽ gửi chương trình file scan màu (theo mẫu file D2) có ký tên đóng dấu hoàn chỉnh cho Khoa sau khi chương trình được Khoa duyệt trong vòng 03 ngày.
2. DN sẽ gửi file scan màu (theo mẫu file D3) 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. Nếu DN có yêu cầu SV trúng tuyển ký bất kỳ cam kết gì khác, thì cần nêu rõ trong phần “Thông tin thêm (nếu có)” trong chương trình (mục I.2).
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 gửi SV đi thực tập tại DN nữa hay không?!

6. Gửi hồ sơ thực tập về cho Khoa trước 16g00 ngày 22/08/2025, theo mẫu của Khoa (bản giấy có ký tên - đóng dấu hoàn chỉnh), bao gồm:
- Chương trình thực tập (form D2).
 - Công văn xác nhận kết quả xét tuyển (form D3).
 - Bảng điểm (form D4).
 - Bảng đánh giá SV (form D5).

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 8912 - Ext: 7847

TP.HCM, ngày 08 tháng 06 năm 2025

	<p>Ban Lãnh đạo (Ký rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)</p> <p>ĐẠI HỌC BÁCH KHOA</p> <p>CÔNG TY</p> <p>TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN</p> <p>ỨNG DỤNG</p> <p>SÁNG TẠO</p> <p>Đàm Vũ Thắng</p>
--	---