**Link tới các biểu mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp**Giấy nhận xét: <https://docs.google.com/document/d/15c2b6i04UQ7WpseOiyWkbVKmY5HAdV7kyE84b8pCzg4/edit?usp=drive_link>

Hướng dẫn báo cáo: <https://docs.google.com/document/d/1nk2g5EqKYEz8qOpJrEbPgJ7OvfV2o1lf6tEvxrFM-D0/edit?usp=drive_link>

Hướng dẫn thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp : <https://fit.hcmute.edu.vn/Resources/Docs/SubDomain/fit/2022/Huong-dan-thuc-hien-Thuc-tap-tot-nghiep-new.pdf>

Website khoa Công nghệ thông tin, trường đại học Sư Phạm Kỹ Thuật HCM : <https://fit.hcmute.edu.vn/>

FanPage khoa Công nghệ thông tin, trường đại học Sư Phạm Kỹ Thuật HCM : <https://www.facebook.com/fit.hcmute.edu.vn>

**Nguyễn Khánh Quy**, mã số sinh viên 21110282, sinh viên khoa công nghệ thông tin, chuyên ngành công nghệ phần mền, khóa 21 trường đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

**Đinh Trung Nguyên**, mã số sinh viên 21110259, sinh viên khoa công nghệ thông tin, chuyên ngành công nghệ phần mền, khóa 21 trường đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

Thầy **Hoàng Văn Dũng** là Phó trưởng khoa Công nghệ Thông tin tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ Thuật TP. Hồ Chí Minh (HCMUTE). Thầy giữ chức vụ PGS.TS (Phó Giáo sư, Tiến sĩ). Email liên hệ: [dunghv@hcmute.edu.vn](mailto:dunghv@hcmute.edu.vn).

Website này là Website quản lý thực tập khoa Công nghệ thông tin trường đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh.

Liên kết website: <https://www.internhub.works/>

**Giới thiệu về website:**

Website được thiết kế và phát triển bởi **Nguyễn Khánh Quy** (Mã số sinh viên 21110282) và **Đinh Trung Nguyên** (Mã số sinh viên 21110259), là sinh viên chuyên ngành công nghệ phần mềm, khoa công nghệ thông tin khóa 2021, trường đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh.

Giảng viên hướng dẫn thực hiện: Phó giáo sư Tiến sĩ **Hoàng Văn Dũng**, Phó trưởng khoa Công nghệ Thông tin trường đại học Sư Phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Các loại người dùng của website: Khách (Người dùng chưa có tài khoản), Sinh viên, Giảng viên, Doanh nghiệp, Khoa CNTT.

Hệ thống mang lại một nền tảng quản lý thực tập chuyên nghiệp và tiện lợi, giúp sinh viên dễ dàng tìm kiếm các cơ hội thực tập, ứng tuyển và nộp báo cáo. Website cải thiện quy trình kết nối giữa sinh viên và doanh nghiệp, giúp sinh viên có cơ hội tiếp cận với thị trường lao động và rèn luyện kỹ năng thực tế thông qua quá trình thực tập.

Website cung cấp một kênh hiệu quả để doanh nghiệp tiếp cận sinh viên tài năng, dễ dàng chọn lọc những ứng viên phù hợp cho các vị trí công việc. Điều này không chỉ giúp doanh nghiệp tiết kiệm thời gian và chi phí tuyển dụng mà còn tăng cường sự hợp tác với nhà trường trong việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao.

Hệ thống giúp Khoa CNTT dễ dàng tổ chức và quản lý quá trình thực tập của sinh viên, từ khâu đăng ký đến đánh giá và báo cáo thực tập. Điều này nâng cao tính hiệu quả, minh bạch và khoa học trong quản lý giáo dục, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để nhà trường hợp tác với doanh nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

**Hướng dẫn sử dụng Website quản lý thực tập khoa Công nghệ thông tin:**

**I/ Đối với sinh viên**

**1/ Đăng ký tài khoản**

Sinh viên nhấn vào nút “Đăng ký” trên thanh tiêu đề. Hệ thống hiển thị một menu gồm 2 nút “Thực tập sinh” và “Nhà tuyển dụng”.

Sau khi nhấn nút “Thực tập sinh”, hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang đăng ký dành cho sinh viên. Sinh viên điền đầy đủ các trường thông tin cần thiết sau đó nhấn “Đăng ký”.

Hệ thống chuyển hướng đến trang xác thực mã OTP, nhấn vào nút “Gửi mã”. Hệ thống sẽ gửi mã OTP đến địa chỉ email đã đăng ký, sinh viên nhập mã OTP vào và nhấn nút “Xác nhận”. Sau khi thành công hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang đăng nhập.

Lưu ý:

* Nhập chính xác địa chỉ email để hệ thống gửi mã OTP để kích hoạt tài khoản, sinh viên vui lòng sử dụng tài khoản email sinh viên để đăng ký (email có định dạng <MSSV>@student.hcmute.edu.vn).
* Đối với sinh viên đã đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp nhưng vẫn chưa đăng ký tài khoản trên website <https://www.internhub.works/> , khoa sẽ tạo tài khoản cho sinh viên, sau đó sinh viên vui lòng kích hoạt tài khoản để có thể sử dụng.

**2/ Đăng nhập**

Sau khi đăng ký tài khoản thành công, Sinh viên có thể Đăng nhập bằng Google hoặc đăng nhập bằng Địa chỉ email và Password đã tạo khi đăng ký.

**3/ Các chức năng chính**

Tại website, sinh viên có thể xem danh sách cái bài đăng tuyển dụng thực tập từ doanh nghiệp. Tìm kiếm và lọc công việc theo nhu cầu của bản thân.

**Ứng tuyển công việc:** Tại trang chi tiết công việc, sinh viên nhấn nút “Ứng tuyển ngay”. Hệ thống sẽ hiển thị hộp thoại ứng tuyển. Sinh viên nhấn nút “Tải lên CV” sau đó chọn file CV(PDF) đã có sẵn trên máy, nhập thư giới thiệu bản thân để tăng cơ hội ứng tuyển. Cuối cùng nhấn “Nộp hồ sơ ứng tuyển” và chờ phản hồi từ nhà tuyển dụng.

**Theo dõi công việc đã ứng tuyển:**  Nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Dữ liệu của tôi”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang dữ liệu của tôi, sinh viên nhấn vào nút “Công việc đã ứng tuyển” ở menu bên trái. Sau đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách công việc mà sinh viên đã ứng tuyển, tại đây sinh viên có thể theo dõi trạng thái ứng tuyển công việc, các trạng thái ứng tuyển:

- Đang xử lý: chờ phản hồi từ nhà tuyển dụng.

- Chờ phỏng vấn: sinh viên được nhà tuyển dụng mời đến phỏng vấn công việc;

- Được đề nghị: sau khi phỏng vấn thành công, sinh viên được nhận vào vị trí công việc, sau đó chọn “Nhận việc” hoặc “Không nhận”.

- Đã bị từ chối: sinh viên không phù hợp với yêu cầu từ nhà tuyển dụng.

- Đã nhận: sinh viên đã nhận công việc.

- Không nhận: sinh viên không nhận việc làm.

**Lưu công việc:** Chức này cho phép sinh viên lưu lại những công việc mà mình quan tâm để thuận tiện cho việc ứng tuyển vào vị trí công việc phù hợp. Tại trang chi tiết công việc, sinh viên nhấn nút “Lưu công việc”, sau đó sinh viên có thể theo dõi những công việc này tại trang danh sách công việc đã lưu.

**Quản lý công việc đã lưu:** Nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Dữ liệu của tôi”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang dữ liệu của tôi, sinh viên nhấn vào nút “Công việc đã lưu” ở menu bên trái. Sau đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách công việc mà sinh viên đã lưu, tại đây sinh viên có thể theo dõi danh sách các công việc đã lưu và thực hiện các thao tác như xem chi tiết, bỏ lưu công việc.

**Tạo CV:** Để tạo CV, đầu tiên bạn truy cập vào trang dữ liệu cá nhân bằng cách nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Dữ liệu của tôi”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang quản lý danh sách CV, sau đó bạn nhấn vào nút tạo CV có hình dấu +, hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang tạo CV. Tại đây bạn có thể chọn các mẫu CV phù hợp với mong muốn, sau đó điền các thông tin cần thiết như “Thông tin cá nhân”, “Học vấn”, “Kinh nghiệm”, “Kỹ năng”, “Dự án” để hoàn tất CV. Sau đó có thể xuất CV ra file pdf hoặc nhấn lưu để lưu CV vào hệ thống.

**Báo cáo thực tập:** Để nộp báo cáo thực tập, đầu tiên bạn truy cập vào trang dữ liệu cá nhân bằng cách nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Dữ liệu của tôi”. Sau đó bạn nhấn vào nút “Báo cáo thực tập” ở menu bên trái, hệ thống sẽ hiển thị biểu báo cáo thực tập. Bạn cần nhập đầy đủ các thông tin mà biểu mẫu yêu cầu và tải lên các file cần có, sau đó nhấn “Nộp báo cáo”. Lưu ý sinh viên chỉ có thể nộp biểu mẫu khi đã được thêm vào lớp học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên không đăng ký môn thực tập tốt nghiệp sẽ không được thêm vào lớp, và sinh viên chỉ có thể nộp báo cáo một lần duy nhất trong một lớp, nên trước khi nộp hãy kiểm tra kỹ tất cả các thông tin tránh sai sót.

**Xem điểm thực tập:** Để nộp báo cáo thực tập, đầu tiên bạn truy cập vào trang dữ liệu cá nhân bằng cách nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Dữ liệu của tôi”. Sau đó bạn nhấn vào nút “Lớp thực tập” ở menu bên trái, tại đây bạn có thể xem kết quả đánh giá cũng như điểm thực tập của mình.

**Đổi mật khẩu:** Nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Tài khoản”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang quản lý tài khoản, sinh viên nhấn vào nút “Đổi mật khẩu” ở menu bên trái sau đó thực hiện cập nhật mật khẩu mới.

**Chỉnh sửa hồ sơ sinh viên:** Nhấn vào nút “Sinh viên” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Tài khoản”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang quản lý tài khoản, Tại đây sinh viên có thể cập nhật các thông tin cá nhân của mình.

**II/ Đối với nhà tuyển dụng**

**1/ Đăng ký tài khoản**

Nhà tuyển dụng nhấn vào nút “Đăng ký” trên thanh tiêu đề. Hệ thống hiển thị một menu gồm 2 nút “Thực tập sinh” và “Nhà tuyển dụng”.

Sau khi nhấn nút “Nhà tuyển dụng”, hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang đăng ký dành cho nhà tuyển dụng. Sau đó nhập các thông tin bắt buộc theo biểu mẫu và đọc kỹ thỏa thuận người dùng và chọn đồng ý rồi nhấn nút “Đăng ký”.

Hệ thống chuyển hướng đến trang xác thực mã OTP, nhấn vào nút “Gửi mã”. Hệ thống sẽ gửi mã OTP đến địa chỉ email đã đăng ký, nhà tuyển dụng nhập mã OTP vào và nhấn nút “Xác nhận”. Sau khi thành công hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang đăng nhập.

**2/ Đăng nhập**

Sau khi đăng ký tài khoản thành công, nhà tuyển dụng đăng nhập bằng Địa chỉ email và Password đã tạo khi đăng ký.

Sau khi đăng nhập, nhà tuyển dụng vui lòng cập nhật đầy đủ thông tin chi tiết của doanh nghiệp mà hệ thống yêu cầu, sau đó bấm chọn nút “Lưu”. Sau đó chờ phê duyệt tài khoản từ Khoa Công nghệ Thông tin trong 24 giờ làm việc.

Tài khoản nhà tuyển dụng đã được phê duyệt thì mới có thể sử dụng các chức năng của hệ thống.

**3/ Các chức năng chính**

**Đổi mật khẩu:** Nhấn vào nút “Nhà tuyển dụng” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Tài khoản”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang quản lý tài khoản, Nhà tuyển dụng nhấn vào nút “Đổi mật khẩu” ở menu bên trái sau đó thực hiện cập nhật mật khẩu mới.

**Chỉnh sửa hồ sơ nhà tuyển dụng:** Nhấn vào nút “Nhà tuyển dụng” trên thanh tiêu đề, sau đó nhấn vào “Tài khoản”. Hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang quản lý tài khoản, Nhà tuyển dụng có thể cập nhật các thông tin của mình và doanh nghiệp.

**Đăng tin tuyển dụng:** Tại trang dữ liệu của tôi, nhà tuyển dụng nhấn vào nút “Đăng tin tuyển dụng” ở menu bên trái. Hệ thống sẽ hiển thị ra biểu mẩu nhập thông tin tuyển dụng gồm các trường thông tin:  
+ Tiêu đề

+ Vị trí tuyển dụng

+ Mức lương

+ Số lượng tuyển dụng

+ Loại hợp đồng: Toàn thời gian, Bán thời gian

+ Hình thức làm việc: Trực tiếp, Từ xa, Kết hợp

+ Ngành đào tạo: Công nghệ thông tin, Kỹ thuật dữ liệu, An toàn thông tin

+ Thời hạn ứng tuyển

+ Địa điểm làm việc

+ Mô tả công việc

+ Yêu cầu ứng viên

+ Quyền lợi

Nhà tuyển dụng điền đầy đủ thông tin bài đăng rồi nhấn “Lưu” để đăng bài.

**Quản lý việc làm đã đăng tuyển:** Khi đăng nhập thành công vào tài khoản nhà tuyển dụng, hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang dữ liệu của tôi, tại đây sẽ hiển thị danh sách việc làm mà nhà tuyển dụng đã đăng tuyển. Nhà tuyển dụng có thể thực hiện các lựa chọn như xem chi tiết thông tin bài đăng tuyển dụng, chỉnh sửa thông tin bài đăng, ẩn bài đăng (Khi ẩn bài đăng, bài đăng sẽ không hiển thị lên hệ thống, sinh viên sẽ không tìm thấy bài đăng), xem danh sách đơn ứng tuyển của từng công việc.

Lưu ý:

* Tin tuyển dụng sau khi đăng/chỉnh sửa phải được Khoa duyệt thì mới được hiển thị lên trang chủ internhub.works
* Khoa chỉ duyệt những tin tuyển dụng ở trạng thái hiển thị, những tin tuyển dụng mà nhà tuyển dụng ẩn đi sẽ không được duyệt.
* Tin tuyển dụng sau khi được duyệt lần đầu tiên sẽ được hiển thị lên đầu trang chủ phần “VIỆC LÀM MỚI NHẤT” – Nếu sau này Quý công ty có chỉnh sửa/ gia hạn tin tuyển dụng đã đăng thì Khoa sẽ duyệt lại và tin tuyển dụng sẽ không được hiển thị lên đầu trang chủ nữa.

**Quản lý đơn ứng tuyển:** Khi sinh viên ứng tuyển vào vị trí tuyển dụng của công ty, tài khoản của nhà tuyển dụng trên InternHub sẽ nhận được thông báo. Tại trang việc làm đã đăng tuyển, nhấn nút “Xem” ở cột “Hồ sơ ứng tuyển” của công việc, hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ ứng viên của công việc tương ứng.

Nhà tuyển dụng có thể nhấn xem CV – Hồ sơ ứng viên, nếu thấy phù hợp với vị trí công việc, nhà tuyển dụng có thể xử lý hồ sơ ứng tuyển bằng cách “Mời phỏng vấn” hoặc “Từ chối”. Nếu chọn mời phỏng vấn, nhà tuyển dụng cần điền nội dung thư mời phỏng vấn sau đó nhấn “Gửi thư mời”, thư mời sẽ được gửi đến ứng viên.

Sau quá trình phỏng vấn, nhà tuyển dụng có thể nhấn “Từ chối” nếu cảm thấy ứng viên không phù hợp. Nếu cảm thấy ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc thì nhấn “Chấp nhận”, sau đó chờ xác nhận nhận việc từ phía ứng viên.

**Báo cáo sinh viên tự ý bỏ thực tập:** Nếu như sau khi phỏng vấn, nhà tuyển dụng nhận sinh viên thực tập mà không thực hiện đầy đủ các bước trên, hệ thống sẽ không thể cập nhật trạng thái đã nhận thực tập của sinh viên. Khoa sẽ không thể xử lý những trường hợp sinh viên nghỉ việc ngang trong quá trình thực tập. Trường hợp đã hoàn tất đầy đủ quá trình xử lý ứng tuyển, nhà tuyển dụng có thể quản lý sinh viên thực tập tại trang quản lý đơn ứng tuyển. Những sinh viên đã xác nhận thực tập tại doanh nghiệp, trang sẽ hiển thị một nút “Báo cáo sinh viên bỏ việc”. Nếu như sinh viên bỏ ngang trong quá trình thực tập, nhà tuyển dụng có thể báo cáo sinh viên lên khoa bằng cách nhấn “Báo cáo sinh viên bỏ việc”. Khoa sẽ tiến hành xử lý các trường hợp trên. Việc báo cáo sinh viên bỏ thực tập không đảm bảo chắc chắn được việc sinh viên sẽ không nghỉ việc ngang nhưng có thể làm giảm được việc xảy ra tình trạng trên. Qua đó đảm bảo được chất lượng sinh viên thực tập, nâng cao danh dự và uy tín của Khoa Công nghệ thông tin trường đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM, đồng thời xây dựng mối quan hệ bền chặt giữa Khoa và Doanh nghiệp.

**III/ Đối với giảng viên**

**1/ Đăng ký tài khoản**

Giảng viên không cần đăng ký tài khoản trên hệ thống internhub.works, giảng viên sẽ sử dụng tài khoản được Khoa cấp.

**2/ Đăng nhập**

Giảng viên đăng nhập bằng tài khoản mà khoa đã cung cấp

**3/ Các chức năng chính**

**Đổi mật khẩu:** Nhấn vào nút hình bánh răng (Cài đặt) trên thanh điều hướng bên trái, hệ thống sẽ hiển thị thông tin tài khoản và biểu mẫu đổi mật khẩu, sau đó giảng viên có thể thực hiện cập nhật mật khẩu mới.

**Xem báo cáo thực tập và nhập điểm:** Giảng viên nhấn vào mục “Lớp thực tập” trên thanh điều hướng bên trái sau khi đã đăng nhập vào hệ thống với tài khoản giảng viên. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách lớp thực tập mà giảng viên phụ trách theo học kỳ. Giảng viên nhấn vào nút xem danh sách sinh viên ở cột hành động của lớp thực tập, hệ thống hiển thị danh sách sinh viên của lớp. Giảng viên nhấn vào nút chi tiết ở cột báo cáo thực tập của những sinh viên đã nộp báo cáo, Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết báo cáo thực tập của sinh viên, sau đó nhấn vào nút nhập điểm trên biểu mẫu, hệ thống hiển thị biểu mẫu nhập điểm. Giảng viên nhập điểm và điền nhận xét báo cáo sau đó nhấn nút lưu. Hệ thống cập nhật điểm cho sinh viên và thông báo cập nhật điểm thành công

Mọi thắc mắc chưa thể giải đáp xin vui lòng liên hệ qua FanPage khoa Công nghệ thông tin, trường đại học Sư Phạm Kỹ Thuật HCM : <https://www.facebook.com/fit.hcmute.edu.vn>

**Giới thiệu về InternHub: InternHub** là website quản lý thực tập của khoa Công nghệ Thông tin, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM. Đây là nền tảng được thiết kế và phát triển bởi sinh viên trong khoa dưới sự hướng dẫn của giảng viên, với mục tiêu kết nối hiệu quả giữa sinh viên, doanh nghiệp và nhà trường trong quá trình thực tập.

InternHub hỗ trợ sinh viên tìm kiếm và ứng tuyển vào các vị trí thực tập, tạo và quản lý CV, nộp báo cáo thực tập cũng như theo dõi tiến trình thực tập của mình. Doanh nghiệp có thể sử dụng hệ thống để đăng tin tuyển dụng, quản lý hồ sơ ứng tuyển và báo cáo tình trạng sinh viên thực tập. Khoa CNTT cũng có thể dễ dàng quản lý và giám sát quá trình thực tập của sinh viên.

**Các chức năng dành cho sinh viên**: Sinh viên sử dụng InternHub có thể thực hiện các chức năng sau: Đăng ký và đăng nhập tài khoản thực tập sinh, Tìm kiếm, lọc và ứng tuyển các công việc thực tập, Tạo và quản lý CV cá nhân, Lưu công việc quan tâm để xem lại sau, Theo dõi trạng thái hồ sơ ứng tuyển, Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp, Xem điểm và nhận xét thực tập, Cập nhật thông tin tài khoản và đổi mật khẩu.

**Biểu mẫu và hướng dẫn báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Sinh viên có thể truy cập các biểu mẫu và tài liệu hướng dẫn liên quan đến quá trình thực tập tốt nghiệp tại các liên kết sau:

* **Mẫu giấy nhận xét từ doanh nghiệp thực tập:**  
  Dùng để doanh nghiệp đánh giá sinh viên trong thời gian thực tập.  
  [Link biểu mẫu](https://docs.google.com/document/d/15c2b6i04UQ7WpseOiyWkbVKmY5HAdV7kyE84b8pCzg4/edit?usp=drive_link)
* **Hướng dẫn viết báo cáo thực tập:**  
  Tài liệu hướng dẫn cách viết và trình bày báo cáo thực tập đúng chuẩn.  
  [Link hướng dẫn](https://docs.google.com/document/d/1nk2g5EqKYEz8qOpJrEbPgJ7OvfV2o1lf6tEvxrFM-D0/edit?usp=drive_link)
* **Hướng dẫn thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp:**  
  Tài liệu quy định và hướng dẫn tổng quan về học phần thực tập tốt nghiệp từ Khoa.  
  [Link PDF hướng dẫn chính thức từ Khoa CNTT](https://fit.hcmute.edu.vn/Resources/Docs/SubDomain/fit/2022/Huong-dan-thuc-hien-Thuc-tap-tot-nghiep-new.pdf)