

*** 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 (...).

- DN gửi file dạng WORD về Khoa trước. Sau khi được Khoa duyệt cả về hình thức lẫn nội dung, DN mới cần gửi file scan màu HOẶC bản giấy có ký tên – đóng dấu hoàn chỉnh. Người đại diện Khoa nhận và xử lý thông tin: cô Thu Trang – thustrangcse@hcmut.edu.vn

THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN)

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



Công ty Cổ Phần Cohota

Địa chỉ: Phòng 112b, Nhà A, Khu Công Nghệ Phần Mềm ĐHQG – HCM, đường nội bộ ĐHQG – HCM, Khu Phố 6, Phường Linh Trung, TP.Thủ Đức

Điện thoại: +84918776134

Email: hi@cohota.com

Web link: <https://cohota.com>

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (TTTN)

(Mã số môn học: CS - CO3313, CE - CO3323, VHVL – CO3333)

DÀNH RIÊNG CHO SINH VIÊN

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

HỌC KỲ 3/2020-2021 (HK203)

(Thời gian thực tập thực tế từ 14/06 – 13/08/2021)

I. NỘI DUNG:

1. Giới thiệu sơ bộ về DN:

Công ty Cổ Phần Cohota (Công Học Tập) cung cấp giải pháp ứng dụng quản lý học tập (Learning Management System - LMS) trên nền tảng cloud <https://cohota.com>. Hiện là Cloud duy nhất tại Việt Nam cung cấp giải pháp LMS linh động cho nhà trường thuộc nhiều cấp học, trung tâm đào tạo và cơ quan hành chính sự nghiệp.

Được ươm tạo tại Hàn Quốc và hiện nay là Khu Công Nghệ Phần Mềm ĐHQG, Cohota đoạt giải 3 tại Techfest Đông Nam Bộ 2019, top 60 StartupWheel 2019 và hiện đang phát triển tại Việt Nam và Campuchia.

Nền tảng Cohota ngoài khía cạnh quản lý học tập, nâng cao chất lượng của hoạt động dạy học kết hợp nhằm thúc đẩy hiệu quả giáo dục, đào tạo con người trong thời đại mới, còn là nơi thể hiện tinh thần đam mê công nghệ của các kỹ sư trẻ với Cloud, Blockchain, Big data và AI để phục vụ hơn 10.000 giáo viên và các chương trình giáo dục đổi mới.

2. Chương trình:

Ngoài kiến thức chuyên môn, 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 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: 5
- Tổng thời gian làm việc của đợt thực tập: từ ngày **14/06 – 13/08/2021** (tối thiểu 240 giờ làm việc).
- Thời gian làm việc trong ngày: cụ thể buổi sáng (hoặc chiều) từ 8h đến 17h Hoặc theo thỏa thuận.
- Địa điểm làm việc: *Phòng 112B, Nhà A, Khu Công nghệ Phần mềm ĐHQG – HCM, đường nội bộ ĐHQG-HCM, Khu phố 6, Phường Linh Trung, TP.Thủ Đức.*
- Ưu đãi (nếu có): Hỗ trợ chi phí đi lại và ăn trưa.
- Thông tin thêm (nếu có): Cohota có các chương trình huấn luyện kỹ thuật dành cho freshman trực tiếp và kết hợp elearning.
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

(Nêu rõ tên/ nội dung đề tài, ngôn ngữ lập trình sử dụng)

Tối ưu hoá hoạt động của Cloud Cohota bằng một số hoạt động phát triển hệ thống

Vị trí	Trách nhiệm, thách thức	Kỹ năng cần có
Software Development Intern	Được đào tạo và hướng dẫn về một số kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> - restFull API - SQL query - Json, XML - Linux, Shell Script - Docker, Docker Swarm - Multi-tenant & cloud-based services (SaaS, PaaS) - Network: Load Balancing, Security connection (SSL) - Jira, Git flow - Kanban, Scrum 	<ul style="list-style-type: none"> - Biết về lập trình cơ bản - Biết nguyên lý cơ bản của ngôn ngữ lập trình - Lập luận logic tốt - Khả năng tự phát triển bản thân
Devops	Được đào tạo và hướng dẫn về một số kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> - Firewall - NFS - Docker & Docker network - Docker Swarm - Minio - IPFS - Kanban, Scrum 	

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Huấn luyện hội nhập, tìm hiểu về công ty và các dự án, kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm	Chia nhóm 2-3 người để thực hiện các tác nhiệm cụ thể. Hướng dẫn quy trình quản lý và Scrum	Thực hiện các công việc được giao (có sự hỗ trợ và kiểm tra kết quả của người hướng dẫn)	Workshop Docker, Docker Swarm, Multi-tenant & cloud-based services (SaaS, PaaS)
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
Phân tích nghiệp vụ và quản lý backlog Lập kế hoạch một Sprint và thực hiện	Hoàn thành Sprint và retrospective	Chuyên đề Opensource, doanh nghiệp xã hội và khởi nghiệp Devops	Hoàn thiện các module, tài liệu hoá Các thủ tục bàn giao Tổng kết chương trình

II. HỒ SƠ, PHÒNG VẤN, LIÊN HỆ:

1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: CV và thư quan tâm thực tập chương trình tại Cohota
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: hi@cohota.com
- Hạn nộp: 27/5/2021

2. Phỏng vấn/ xét tuyển:

Thời gian/ lịch trình phỏng vấn/ xét tuyển như thế nào? Nhận thông báo qua email hoặc điện thoại. Phỏng vấn 2 vòng (Vòng kiểm tra kiến thức Online và vòng phỏng vấn trực tiếp với Manager)

3. 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) anh Đỗ Thế Hoàng (Điện thoại: 0398955414, Email: hoang@cohota.com)

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 bản giấy **hoặc file scan màu** có ký tên đóng dấu hoàn chỉnh cho Khoa sau khi chương trình được Khoa duyệt trong vòng một tuần.
2. DN sẽ gửi bản giấy **hoặc 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 một tuần 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 Khoa.**
4. Sắp xếp tiếp cán bộ giám sát do Khoa cử sang DN vào khoảng giữa kỳ thực tập. 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?!

5. Gửi kết quả thực tập về cho Khoa **trước 16g00 ngày 20/08/2021**, theo mẫu của Khoa (bản giấy có ký tên, đóng dấu), bao gồm:

- Bảng điểm (để chuyển điểm cho SV tại Khoa/Trường).
- Bảng đánh giá SV (để phục vụ công tác kiểm định chất lượng đào tạo tại Khoa/Trường).

....., ngày tháng năm

Ban Lãnh đạo

(Ký & ghi rõ họ tên – chức vụ, đóng dấu)

.....