

## 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 Công nghệ VietInfo (**VietInfo**) được thành lập năm 2012 với mục tiêu cung cấp các giải pháp phần mềm cho nhiều đối tượng khách hàng trong và ngoài nước.

**VietInfo** được sáng lập bởi đội ngũ kỹ sư phần mềm giàu kinh nghiệm và tâm huyết đã đồng hành cùng sự phát triển của ngành Công nghệ thông tin Việt Nam nhiều năm qua. Với sự bổ sung đội ngũ nhân sự trẻ năng lực, đầy nhiệt huyết. Đặc biệt chú trọng việc phát triển chất lượng sản phẩm, **VietInfo** luôn đặt mình vào vị trí của người dùng để tạo ra những sản phẩm công nghệ hiện đại với tinh thần làm việc chuyên nghiệp nhất.

Trong thời gian tới, **VietInfo** sẽ tiếp tục là đơn vị tiên phong đáng tin cậy trong việc phát triển các giải pháp phần mềm chuyên sâu để phục vụ tốt nhất nhu cầu nhiều đối tượng khách hàng.

#### 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

Stt	Tiêu chí	Điểm tối đa
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
<b>3</b>	<b>Kỹ năng giao tiếp:</b>	<b>35</b>
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
<b>4</b>	<b>Khả năng hòa nhập với môi trường doanh nghiệp:</b>	<b>15</b>
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
<b>Tổng điểm:</b>		<b>100</b>

- Số lượng suất thực tập: 02 (hai)
- 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: Từ 8h30 đến 18h00 (từ Thứ hai đến Thứ sáu) hoặc theo thỏa thuận.
- Địa điểm làm việc: 32 Xô Viết Nghệ Tĩnh, Phường 19, Quận Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh
- Ưu đãi (nếu có): Xem xét trợ cấp thực tập (Từ 500.000 – 3.000.000 đồng/ tháng). Cơ hội trở thành **NHÂN VIÊN CHÍNH THỨC** sau đợt thực tập.



- Thông tin thêm (nếu có): Kế hoạch thực tập của công ty dự kiến khái quát như bên dưới. Tuy nhiên trong quá trình phỏng vấn, trao đổi, tùy nguyện vọng của sinh viên, công ty sẽ xem xét và cân nhắc điều chỉnh cho phù hợp với nguyện vọng của sinh viên.
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

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

Xây dựng nền tảng quản lý doanh nghiệp (Vi.EMP)

Backend: C#, SQL Server, ...

Frontend: Javascript, HTML 5/CSS3, JQuery, Bootstrap, Angular, ...

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Đào tạo tổng quan về dự án Vi.EMP và quy trình dự án	Hướng nghiệp theo lựa chọn của Sinh viên (Frontend / Backend / Full-stack)	Đào tạo cách thức làm việc nhóm và giao task nghiên cứu theo lựa chọn của Sinh viên	Tiếp tục giao task nghiên cứu, đánh giá, kiểm tra và hướng dẫn sinh viên hoàn thiện
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
Giao task thực tế dự án cho sinh viên	Giao task thực tế dự án cho sinh viên	Giao task thực tế dự án cho sinh viên	Trình bày và đánh giá kết quả thực tập của sinh viên

## II. HỒ SƠ, PHÒNG VẤN, LIÊN HỆ:

### 1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm:
  - + CV: đầy đủ thông tin cá nhân, kỹ năng chuyên môn, dự án đã tham gia trong quá trình đào tạo (nếu có).
  - + Bảng điểm năm học (File mềm)
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: gửi CV về email: [tranghtt@vietinfo.tech](mailto:tranghtt@vietinfo.tech) với tiêu đề: [BKU – KH-KTMT] – [HỌ VÀ TÊN] – [VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN]
- Hạn nộp: 28/5/2021

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

Thời gian: từ ngày 05/5/2021

Lịch trình phỏng vấn:

- Kể từ ngày nhận được CV từ ứng viên trong vòng 03 ngày làm việc, công ty sẽ phản hồi hoặc liên lạc, hẹn lịch phỏng vấn.
- Quá trình phỏng vấn: phỏng vấn trực tiếp với trưởng nhóm, quản lý.
- Sau khi phỏng vấn trong vòng 04 ngày làm việc sẽ gửi kết quả đến ứng viên.

### 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)...

Người liên hệ: Ms. Trang

Điện thoại: (028) 6258 23 24  
Email: [tranghtt@vietinfo.tech](mailto:tranghtt@vietinfo.tech)

### 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).

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 04 năm 2021

Tổng Giám đốc *Phạm Anh Chiến*

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



PHẠM ANH CHIẾN

