

**\* 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 (.docx) về Khoa qua email trước. Sau khi được Khoa duyệt cả về hình thức lẫn nội dung, DN mới cần gửi email file scan màu và bản giấy có ký tên – đóng dấu hoàn chỉnh.

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)



**CTY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ DIGIHUBS**

MST: 0316519176

Địa chỉ: 437/16 Hoàng Văn Thụ, P.4, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

Email: [hotro@digihubs.vn](mailto:hotro@digihubs.vn)

Phone: 028 7300 6378

**CHƯƠNG TRÌNH**

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

[Mã số môn học: CS - CO3313, CE - CO3323, VHVL – CO3333 (K17 trở về trước);

CS - CO3315, CE - CO3325, CNTT – CO3335 (K18)]

**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 28/06 – 27/08/2021)**

**I. NỘI DUNG:**

**1. Giới thiệu sơ bộ về DN:**

Công ty Digihubs là một startup được thành lập từ giữa 2020, trong bối cảnh đại dịch COVID bùng phát, với các sáng lập viên là nhân sự cấp cao từ tập đoàn Thành Thành Công, ngân hàng Nam Á, ngân hàng số Timo và startup Vexere, với mục tiêu xây dựng hệ sinh thái kết nối số trong lĩnh vực cung ứng thực phẩm và dược phẩm.

**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).

Stt	Tiêu chí	Điểm tối đa
1	<b>Kỹ năng chuyên môn:</b> Mức độ hoàn thành công việc.	<b>20</b>

<b>2</b>	<b>Khả năng làm việc theo nhóm:</b>	<b>30</b>
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
<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: 3
- Tổng thời gian làm việc của đợt thực tập: từ ngày **28/06 – 27/08/2021** (tối thiểu 240 giờ làm việc).

- Thời gian làm việc trong ngày: cụ thể buổi sáng (hoặc chiều) từ 09:00 đến 18:00 Hoặc theo thỏa thuận.
- 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): 437/16 Hoàng Văn Thụ, Phường 4, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh.
- Ưu đãi (nếu có): phụ cấp cơm trưa.....
- Thông tin thêm (nếu có): .....
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

Ứng dụng di động dành cho trình duyệt viên: Xây dựng ứng dụng di động bằng React native, kết nối với hệ thống quản lý phân phối trung tâm, cho đối tượng là các trình duyệt viên đi thị trường sử dụng, và thỏa các mục tiêu:

1. Lập và quản lý nhật trình
2. Quản lý KPI
3. Đặt hàng và quản lý đơn hàng
4. Áp dụng chương trình khuyến mại cho đơn hàng

Ứng dụng sẽ giúp các doanh nghiệp phân phối có thể số hóa đội thị trường và kết nối trực tiếp giữa phòng kinh doanh, kế toán, và kho đến đội thị trường theo thời gian thực.

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Tìm hiểu công nghệ lập trình cho các ứng dụng di động	Tìm hiểu nghiệp vụ dự án “Quản lý trình duyệt viên đi thị trường”	Phân tích và thiết kế hệ thống theo hướng đối tượng sử dụng UML	Thiết kế giao diện ứng dụng
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
Hiện thực demo	Hiện thực demo	Hiện thực demo	Hoàn chỉnh demo, viết báo cáo và đánh giá kết quả thực tập

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

### 1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: Sơ yếu lý lịch, CMND và Curriculum Vitae (CV)
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: gửi CV email đến [hotro@digihubs.vn](mailto:hotro@digihubs.vn)
- Hạn nộp: 20/6/2021

2. **Phòng vấn/ xét tuyển:** Thời gian/ lịch trình phỏng vấn/ xét tuyển như thế nào? Phỏng vấn trong vòng 48h kể từ khi nhận CV qua email, từ Thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

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:** Mr. Trần Khôi Nguyên

**Chức vụ:** Giám đốc sản phẩm

**Email:** [nguyentk@digihubs.vn](mailto:nguyentk@digihubs.vn)

**Phone:** 0934000662

### 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 03/09/2021, 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)*

.....