

*** 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

THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN)

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

Logo công ty: như file đính kèm

Công ty TNHH TM DV VeXeRe

Địa chỉ: Tầng 8, 9, toà nhà Circo, 222 Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Số điện thoại: 090 365 9499

Email: tuyendung@vexere.com

Website: <https://vexere.com/>

Website tuyển dụng: <https://vexere.com/vi-VN/tuyen-dung>

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:

VeXeRe.com là hệ thống vé xe lớn nhất Việt Nam giúp người dùng có thể tìm thông tin chuyển xe, hãng xe, và mua vé trực tuyến với hơn 1.500.000 lượt truy cập mỗi tháng. VeXeRe đang hợp tác bán vé với hơn 500 hãng xe, phủ rộng hầu hết các tuyến đường chính tại Việt Nam. Phần mềm quản lý hãng xe VeXeRe (BMS) đang được hơn 200 hãng xe cả nước sử dụng, đang là 1 cuộc cách mạng trong việc hiện đại hóa ngành xe khách. Các thành viên của VeXeRe tin rằng một tổ chức được sinh ra là để giải quyết các vấn đề nhức nhối trong xã hội. Văn hóa công ty chú trọng tinh thần cộng đồng, hỗ trợ lẫn nhau. Tất cả thành viên VeXeRe luôn được tạo cơ hội để được thể hiện bản thân, đóng góp sáng kiến về sản phẩm và chiến lược, và hướng đến trở thành những nhà lãnh đạo trong tương lai

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	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: từ 08h30 đến 18h00 (nghỉ trưa từ 12h00 – 13h30)
- 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): Tầng 8, 9, toà nhà Circo, 222 Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, Tp. Hồ Chí Minh
- Ưu đãi (nếu có):
 - + Có hỗ trợ chi phí thực tập
 - + Được CTO và các Technical Lead, Technical Architect training kiến thức và kĩ năng công việc.
 - + Ưu đãi giảm giá vé xe khách nếu đặt qua hệ thống VeXeRe: giảm 30% cho nhân viên và 10% cho người thân, bạn bè của nhân viên.
 - + Cơ hội được trở thành nhân viên chính thức sau kì thực tập nếu hiệu quả công việc tốt.
- Thông tin thêm (nếu có): yêu cầu có laptop cá nhân để làm việc
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

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

Hiện tại VeXeRe đang làm về mảng web/app với các ngôn ngữ sau: React.js (Front-end), Node.js (Back-end), React Native (Mobile)

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
<ul style="list-style-type: none"> - Account email VXR, Jira, Confluence - Setup VS Code, Docker env - Account Gitlab, VPN, VXR Email - Đọc qua Policy công ty và nêu ý kiến nếu có, Quy trình IT - Hoàn thành tutorial https://reactjs.org/tutorial/tutorial.html 	<ul style="list-style-type: none"> - Learn Postgresql Database https://pgexercises.com/questions/basic/selectall.html - Setup project reactjs vexere.com giới thiệu sơ qua về project. - Kubernetes (K8s) Get Started - Giới thiệu sơ về business sản phẩm BMS - Giới thiệu sơ về business của sản phẩm AMS - Giới thiệu sơ về business của sản phẩm VEX, VMS 	<ul style="list-style-type: none"> - Brieft chung về hệ thống VXR (k8s, kafka, redis, react, react native, system) - Tạo 1 Nhà Xe mới ở VMS - Cấu hình để NX này bán online tuyến Cao Bằng - Cà Mau - Book vé NX này trên uat-vexere.com hoặc app HK UAT - Điều hành xe này (gán tài, xe) trên BMS - Implement 1 feature ở vexere.com or app vexere 	<ul style="list-style-type: none"> - Cài đặt Database connections - Implement 1 feature ở vexere.com or app vexere
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
<ul style="list-style-type: none"> - Cấu trúc Redis VXR - User Profile 	Implement 1 feature ở vexere.com or app vexere	Implement 1 feature ở vexere.com or app vexere	Tổng kết

3372
NG 1
NH
MÀ D
XER
HỒ C

Service - Implement 1 feature ở vexere.com or app vexere			
--	--	--	--

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

1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: **CV (Curriculum Vitae)**
- Địa điểm/ kênh tiếp nhận: Sinh viên có nhu cầu ứng tuyển vui lòng gửi CV về email **tuyendung@vexere.com**
- Hạn nộp: **đến hết 20/05/2021**

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

- Tùy theo thời gian ứng viên gửi CV, HR sẽ liên hệ trao đổi và mời phỏng vấn nếu phù hợp trong vòng 1 – 2 ngày.
- Ứng viên sẽ được mời thực hiện một bài test kiến thức bằng hình thức trắc nghiệm trong 60 phút, sau đó sẽ phỏng vấn cùng Technical Lead.
- Sau thời gian khoảng 3 – 4 ngày, HR sẽ liên hệ ứng viên báo kết quả và hẹn ngày nhận việc nếu ứng viên phù hợp

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)...

Thông tin liên hệ: **Mr. Phạm Tiến – 0981 799 458 – tien.pham@vexere.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).

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 05 năm 2021

Ban Lãnh đạo

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

Trưởng phòng Nhân sự



Hoàng Thị Phúc



