

*** 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 – thutrangcse@hcmut.edu.vn

THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (DN)

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



CÔNG TY TNHH VOTIVA (VIỆT NAM), Điện thoại: +84 28 3818 1919,
Email: info@votivasoft.com, Web: <https://www.votivasoft.com/>

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (TTTTN)

(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:

- Votiva là nhà cung cấp dịch vụ triển khai Microsoft Dynamics ERP & CRM, Dynamics 365 Cloud hàng đầu tại Đông Nam Á.
- Tập đoàn Votiva được thành lập vào năm 2007 và là một công ty tư vấn được quản lý của Đan Mạch tập trung vào việc triển khai các giải pháp kinh doanh của Microsoft Dynamics cho các thị trường địa phương ở Đông Nam Á cũng như các dịch vụ gia công phần mềm CNTT ra nước ngoài cho thị trường toàn cầu.
- Votiva được Microsoft chỉ định làm đối tác tin cậy để phân phối và triển khai Microsoft Dynamics ERP & CRM, Microsoft Dynamics ERP for Retail, Dynamics 365 Cloud tại các thị trường Đông Nam Á. Chúng tôi tự hào đã đóng vai trò quan trọng trong việc giới thiệu Microsoft Dynamics đến một số thị trường ở Đông Nam Á, và với tư cách là đối tác tin cậy của Microsoft, chúng tôi tiếp tục hợp tác chặt chẽ với Microsoft để bản địa hóa và điều chỉnh Microsoft Dynamics ERP và CRM phù hợp với các quy định của địa phương và các tiêu chuẩn.
- Votiva thông qua văn phòng sở hữu toàn bộ và các đối tác chiến lược đại diện cho một trong những nhóm chuyên gia Microsoft Dynamic lớn nhất trên toàn khu vực Đông Nam Á, đại diện cho hơn 175 chuyên gia Microsoft Dynamics với bề dày thành tích hơn 300 dự án triển khai Microsoft Dynamics.

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 08:30 đến 17:30 hoặc theo thỏa thuận.
- Địa điểm làm việc: Tầng 9, Tòa nhà Hà Phan, 17-19 Tôn Thất Tùng, Phường Phạm Ngũ Lão, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
- Ưu đãi (nếu có):
 - o phụ cấp thực tập: 3,000,000đ/tháng
 - o cơ hội trở thành nhân viên chính thức nếu sinh viên đáp ứng được các yêu cầu tuyển dụng của Votiva sau khi kết thúc thực tập
 - o được tham gia các hoạt động, sự kiện của công ty
- Thông tin thêm (nếu có):
- Khối lượng/ nội dung công việc cụ thể:

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

- a) Đào tạo và tham gia triển khai Giải pháp Dynamics 356 Finance Operation b) Đào tạo và tham gia triển khai Giải pháp Dynamics 356 Finance Operation Retail. Ngôn ngữ lập trình X++, Visual Studio, C#, Typescript, SQL

.....

Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4
Đào tạo và thực hành căn bản Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation (Công nợ phải thu, Công nợ phải trả, Hàng tồn kho)	Đào tạo và thực hành căn bản Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation (Công nợ phải thu, Công nợ phải trả, Hàng tồn kho)	<u>Team 1:</u> Đào tạo phát triển Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation. Ngôn ngữ lập trình X++ và Visual Studio, SQL <u>Team 2:</u> Đào tạo phát triển Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation Retail SDK. Ngôn ngữ lập trình: C#, Typescript, SQL, Visual Studio	<u>Team 1:</u> Đào tạo phát triển Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation. Ngôn ngữ lập trình X++ và Visual Studio, SQL <u>Team 2:</u> Đào tạo phát triển Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation Retail SDK. Ngôn ngữ lập trình: C#, Typescript, SQL, Visual Studio
Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8
<u>Team 1:</u> Tham gia triển khai Dự án Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation	<u>Team 1:</u> Tham gia triển khai Dự án Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation	<u>Team 1:</u> Tham gia triển khai Dự án Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation	<u>Team 1:</u> Tham gia triển khai Dự án Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation

Team 2: Tham gia triển khai Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation Retail	Team 2: Tham gia triển khai Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation Retail	Team 2: Tham gia triển khai Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation Retail	Team 2: Tham gia triển khai Giải pháp Dynamics 365 Finance & Operation Retail
--	--	--	--

II. HỒ SƠ, PHÒNG VẤN, LIÊN HỆ:

1. Hồ sơ:

- Hồ sơ bao gồm: CV và Cover Letter bằng tiếng Anh
- Địa điểm/kênh tiếp nhận: Ms. Yến Nguyễn - yen.nguyen@votivasoft.com
- Hạn nộp: 10/05/2021

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

Các ứng viên phù hợp sẽ được mời tham dự phỏng vấn trong vòng 5 ngày kể từ ngày Votiva nhận được hồ sơ. Quy trình phỏng vấn gồm 2 vòng: vòng 1 với các leader team Technical Consultant; vòng 2 với Consulting Manager.

15/04 – 25/05/2021: sàng lọc hồ sơ, tiến hành phỏng vấn vòng 1 và vòng 2 và đăng kết quả trúng tuyển trên website thực tập của Khoa

26/05 – 28/05/2021: tổng hợp và gửi công văn kết quả phỏng vấn đến Khoa

31/05 – 11/06/2021: thực hiện công tác chuẩn bị đón sinh viên thực tập

14/06 – 13/08/2021: diễn ra kì thực tập

3. Liên hệ: Khi có thắc mắc, Khoa/sinh viên có thể liên hệ với ai?

Liên hệ: Ms. Yến Nguyễn – HR & Admin Department

Điện thoại: 028 3818 1919 – Ext: 8001 / 0778 825 007

Email: yen.nguyen@votivasoft.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. HCM, ngày 09 tháng 04 năm 2021

Ban Lãnh đạo

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


ĐINH TIẾN DŨNG
Tổng Giám Đốc

