

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**HỌC KỲ TẠI DOANH NGHIỆP (OJT)**

**1. GIỚI THIỆU CHUNG**

- Tên tiếng Việt: Học kỳ tại doanh nghiệp
- Tên tiếng Anh: On the Job Training (Viết tắt: OJT)
- Là một học kỳ chính khóa (Học kỳ thứ 6) mang tính bắt buộc, có đánh giá kết quả hoàn thành dành cho tất cả các sinh viên.
- Mục đích: Trang bị kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên gắn với môi trường làm việc thực tế tại doanh nghiệp. Cụ thể, sau chương trình, sinh viên sẽ có những trải nghiệm và hiểu rõ hơn về hoạt động kinh doanh, đặc thù nghề nghiệp, văn hóa doanh nghiệp, kỷ luật lao động, cơ cấu tổ chức, cách thức vận hành và môi trường làm việc thực tế tại doanh nghiệp... đồng thời hoàn thiện hơn về kỹ năng, kiến thức xã hội và có những sự chuẩn bị tốt hơn cho định hướng nghề nghiệp sau này.
- Hình thức tổ chức: Nhà trường phân bổ sinh viên đi OJT tại các doanh nghiệp và phối hợp cùng doanh nghiệp trong việc quản lý và đánh giá sinh viên.
- Doanh nghiệp triển khai OJT: Các công ty thành viên của Tập đoàn FPT và các doanh nghiệp đối tác do nhà trường chỉ định.
- Thời điểm tổ chức: Một năm có 3 đợt triển khai, tương ứng với các học kỳ: Học kỳ Spring (tháng 1 đến tháng 4), Học kỳ Summer (tháng 5 đến tháng 8) và Học kỳ Fall (tháng 9 đến tháng 12).
- Thời gian thực hiện: Mỗi đợt diễn ra trong 14 tuần. Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế và yêu cầu của doanh nghiệp, thời gian chương trình có thể thay đổi nhưng không ngắn hơn 12 tuần và cần có sự phê duyệt của nhà trường.
- Điều kiện đi OJT:
  - Hoàn thành số tín chỉ tối thiểu theo yêu cầu
  - Hoàn thành nghĩa vụ học phí
  - Có tham dự Orientation và nghiên cứu đầy đủ tài liệu hướng dẫn về OJT

## 2. QUY TRÌNH TỔNG QUÁT



## 3. QUY TRÌNH CỤ THỂ

### 3.1. ORIENTATION – TẬP HUẤN TRƯỚC OJT

<b>Thời gian</b>	Trước thời điểm OJT 8 tuần.
<b>Đối tượng</b>	Tất cả sinh viên dự kiến đi OJT.
<b>Nội dung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phổ biến các quy định về OJT, hướng dẫn các thủ tục, cách thức hoàn thiện thông tin cá nhân theo yêu cầu, giải đáp thắc cho sinh viên.</li> <li>-Tìm hiểu thông tin và giao lưu với các doanh nghiệp tiếp nhận OJT.</li> </ul>
<b>Cách thức thực hiện</b>	-Căn cứ vào kết quả học tập hiện tại, Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo lập danh sách sinh viên dự kiến đi OJT và gửi email thông báo cho sinh viên về thời gian, địa điểm tổ chức và các tài liệu có liên quan để sinh viên nghiên cứu và tham khảo thông tin.
<b>Lưu ý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đây là điều kiện <b>bắt buộc</b>, các trường hợp vắng phải có lý do và thông báo cho Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo để tham gia vào đợt tập huấn bổ sung (nếu có).</li> <li>-Bắt đầu tiếp nhận yêu cầu tạm hoãn OJT theo đề xuất của sinh viên. Sinh viên liên hệ Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo để làm thủ tục xin hoãn OJT.</li> </ul>

### 3.2. FINAL LIST – DANH SÁCH PHÂN BỐ SINH VIÊN OJT

<b>Thời gian</b>	Trước thời điểm OJT 2-4 tuần.
<b>Đối tượng</b>	Sinh viên đủ điều kiện OJT.

<b>Nội dung</b>	Phân bổ sinh viên vào các doanh nghiệp.
<b>Cách thức thực hiện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sinh viên <b>nộp CV và hoàn thành các thông tin</b> theo hướng dẫn của Phòng Quan hệ doanh nghiệp.</li> <li>-Căn cứ dựa trên danh sách sinh viên đủ điều kiện đi OJT, Phòng Quan hệ doanh nghiệp tiến hành phân bổ sinh viên vào các doanh nghiệp phù hợp.</li> <li>- Phòng Quan hệ doanh nghiệp thông báo kết quả phân bổ sinh viên qua email.</li> </ul>
<b>Lưu ý</b>	-Sinh viên cần theo dõi email và thông báo qua FAP thường xuyên để nắm thông tin.

### 3.3. STARTING – BẮT ĐẦU OJT

<b>Thời gian</b>	Tuần đầu tiên của kỳ OJT.
<b>Đối tượng</b>	Sinh viên chính thức tham gia OJT.
<b>Nội dung</b>	Sinh viên bắt đầu kỳ OJT.
<b>Cách thức thực hiện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sinh viên theo sự hướng dẫn của doanh nghiệp để trình diện và bắt đầu kỳ OJT theo chương trình của doanh nghiệp.</li> <li>-Phòng Quan hệ doanh nghiệp gửi “<b>Biên bản bàn giao và tiếp nhận sinh viên</b>” cho doanh nghiệp.</li> </ul>
<b>Lưu ý</b>	Sinh viên theo dõi email để phối hợp thực hiện.

### 3.4. SURVEYS – KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP VÀ SINH VIÊN

<b>Thời gian</b>	Tuần thứ 8-10 kể từ ngày đầu tiên của kỳ OJT.
<b>Đối tượng</b>	Sinh viên đang OJT và doanh nghiệp.
<b>Nội dung</b>	Khảo sát doanh nghiệp và sinh viên về quá trình OJT.
<b>Cách thức thực hiện</b>	Phòng Quan hệ doanh nghiệp gửi link khảo sát cho doanh nghiệp và sinh viên và thu nhận kết quả.
<b>Lưu ý</b>	Đây là yêu cầu <b>bắt buộc</b> để sinh viên được ghi nhận kết quả OJT

### 3.5. FINAL EVALUATION – ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

<b>Thời gian</b>	Tuần 12-14 kể từ ngày đầu tiên của kỳ OJT.
<b>Đối tượng</b>	Doanh nghiệp.
<b>Nội dung</b>	Doanh nghiệp đánh giá sinh viên cuối kỳ.
<b>Cách thức thực hiện</b>	Phòng Quan hệ doanh nghiệp gửi mẫu “ <b>Phiếu đánh giá</b> ” cho doanh nghiệp và thu nhận kết quả.
<b>Lưu ý</b>	Đây là yêu cầu <b>bắt buộc</b> để sinh viên được ghi nhận kết quả OJT

### 3.6. RECOGNITION - CÔNG NHẬN KẾT QUẢ OJT

<b>Thời gian</b>	Sau khi kết thúc Học kỳ OJT
<b>Đối tượng</b>	Sinh viên đã hoàn thành Học kỳ OJT

<b>Nội dung</b>	Sinh viên được công nhận hoàn thành Học kỳ OJT khi thỏa mãn tất cả các điều kiện sau: 1. Kết quả nhận xét đánh giá của doanh nghiệp phải <b>ĐẠT</b> (điểm tổng hợp trung bình các tiêu chí từ 5 trở lên, tức 50% theo thang điểm 10, đồng thời không có tiêu chí nào bị điểm dưới 4) 2. Hoàn thành khảo sát về OJT.
<b>Cách thức thực hiện</b>	Phòng Quan hệ doanh nghiệp chuyển danh sách sinh viên hoàn thành Học kỳ OJT cho Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo để cấp chứng chỉ cho sinh viên trong vòng 3 tháng sau khi kết thúc OJT.

#### 4. CÁC HOẠT ĐỘNG BỔ TRỢ, ĐỊNH HƯỚNG CHO SINH VIÊN OJT

-Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thêm thông tin về doanh nghiệp cũng như trau dồi các kỹ năng làm việc thực tế, nhà trường có phối hợp cùng các doanh nghiệp tổ chức các hoạt động như: Tham quan doanh nghiệp, đào tạo kỹ năng, giao lưu doanh nghiệp, phỏng vấn tuyển chọn sinh viên...

-Sinh viên cần kiểm tra email thường xuyên và cập nhật các thông tin để tham gia.

#### 5. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

-Mọi vi phạm nội quy, kỷ luật của doanh nghiệp, sinh viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và có thể bị ảnh hưởng đến kết quả OJT, tùy thuộc vào **quyết định của doanh nghiệp**.

-Sau khi hoàn thành học kỳ OJT, nếu sinh viên có hợp đồng làm việc với doanh nghiệp sẽ được nhà trường **xem xét miễn điểm danh ở các học kỳ tiếp theo**. Sinh viên theo dõi hướng dẫn của Phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo và làm thủ tục đề nghị trên FAP.

#### 6. THÔNG TIN LIÊN HỆ HỖ TRỢ

Phòng Quan hệ Doanh nghiệp

Phòng 801

Email: qhcn.fuhcm@fe.edu.vn

Điện thoại: 0934 177 713

Website: <https://qhcn-hcmuni.fpt.edu.vn/>

-----

**SINH VIÊN THAM GIA OJT TẠI NƯỚC NGOÀI  
VUI LÒNG THỰC HIỆN THEO HƯỚNG DẪN CỦA  
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN**

**Phòng 801**

**Email: trieutk2@fe.edu.vn**

**Điện thoại: 0901 377 317 hoặc 0961 077 747**

**Facebook: <https://www.facebook.com/ICFPTU.StudyOverseas>**