

Số: 61/KH-CNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2018

## KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Trình độ đào tạo: Đại học

Hệ đào tạo: Chính quy

Căn cứ quy định số 62/QyĐ-ĐHSG-ĐT về tổ chức thực tập đối với SV các ngành ngoài sư phạm của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn ký ngày 12 tháng 01 năm 2017;

Căn cứ vào quy định thời gian thực tập chuyên môn, nghiệp vụ hệ chính quy hàng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn;

Nay khoa Công nghệ thông tin lập kế hoạch thực tập tốt nghiệp như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Từ viết tắt: chuyên gia doanh nghiệp: CGDN; giảng viên hướng dẫn: GVHD; sinh viên: SV; thực tập tốt nghiệp: TTTN; ban chủ nhiệm Khoa: BCN Khoa; văn phòng khoa: VP Khoa)

#### 1. Mục đích

- Giúp SV rèn luyện kỹ năng thực hành trong môi trường thực tế của doanh nghiệp; giúp SV tự tin, chủ động hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.
- Bồi dưỡng cho SV về phương pháp nghiên cứu, các công nghệ mới, phương pháp viết báo cáo.
- Qua đợt thực tập, giúp SV có thêm động lực để trau dồi, bổ sung những kỹ năng nghề nghiệp cần thiết nhằm có triển vọng nghề nghiệp tốt hơn.

#### 2. Nội dung

Nội dung thực tập được xác định trong đề cương chi tiết học phần thực tập tốt nghiệp do Nhà trường đã ban hành; trong đó bao gồm một số nội dung chính sau:

- SV tìm hiểu một số thông tin cơ bản về doanh nghiệp thông qua CGDN hướng dẫn, qua website của doanh nghiệp; nhằm giúp SV làm quen với các quy trình, tổ chức hoạt động của doanh nghiệp.
- SV kiến tập, thực tập dưới sự hướng dẫn của CGDN.
- CGDN giao các công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo, phù hợp với thời gian thực tập, phù hợp với mục đích và yêu cầu của đợt thực tập. Một số nội dung SV thực tập có thể tham gia thực hiện như: Nghiên cứu công nghệ mới; nghiên cứu ngôn ngữ lập trình mới; tìm hiểu một quy trình tiên tiến; tham gia các buổi hội họp, nghiên cứu thảo luận do doanh nghiệp tổ chức liên quan đến chuyên môn được đào tạo; tìm hiểu, phân tích các sản phẩm của công ty; tham gia vào các dự án của công ty với vai trò thành viên quan sát, hỗ trợ.
- SV đưa ra giải pháp giải quyết vấn đề bài toán được giao; SV viết đề cương thực tập tốt nghiệp, quyền báo cáo thực tập tốt nghiệp cần có những phân tích, nhận xét

TRƯC

CÔN

đánh giá chi tiết, có tính khoa học phù hợp với đề cương chi tiết học phần thực tập tốt nghiệp.

### 3. Phương pháp đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp

- Cách thức đánh giá kết quả thực tập của mỗi SV dựa vào đề cương chi tiết học phần thực tập tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng phê duyệt; trong đó CGDN đánh giá: 50%, GVHD đánh giá: 50%.
- Kết quả thực tập tốt nghiệp của mỗi SV được đánh giá theo thang điểm 10 (làm tròn đến một chữ số thập phân) là trung bình cộng của 2 cột điểm do CGDN và GVHD đánh giá.
- Điểm thực tập tốt nghiệp được đánh giá riêng cho mỗi cá nhân SV.

## II. KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tuần	Công việc	Nhân sự thực hiện	Kết quả thực hiện
Trước đợt TTTN ít nhất 3 tháng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa có thư mời đến các doanh nghiệp; nhất là các doanh nghiệp đối tác đã có bản ghi nhớ hợp tác đào tạo với Nhà trường.</li> <li>- Các doanh nghiệp phải là những đơn vị phù hợp với các yêu cầu về chuyên môn, đảm bảo hướng dẫn SV thực tập tốt nghiệp tốt, có chất lượng. Doanh nghiệp phải là những đơn vị hoạt động uy tín, dẫn đầu trong lĩnh vực máy tính và công nghệ thông tin.</li> <li>- Doanh nghiệp có thông báo/thông tin tiếp nhận sinh viên của khoa theo Mẫu 1.</li> </ul>	Ban chủ nhiệm Khoa, VP Khoa	Mẫu 1
Trước đợt TTTN 4 tuần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa thông báo danh sách các doanh nghiệp nhận SV thực tập tốt nghiệp (theo Mẫu 2).</li> </ul>	VP Khoa	Mẫu 2
Trước đợt TTTN 3 tuần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV nộp phiếu đăng ký thực tập về VP Khoa (theo Mẫu 3), SV có thể đăng ký các doanh nghiệp ngoài danh sách nhưng phải được Khoa đồng ý.</li> </ul>	SV, VP Khoa	Mẫu 3
Trước đợt TTTN 2 tuần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa thông báo về việc phân công giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp (theo Mẫu 4).</li> </ul>	VP Khoa	Mẫu 4
Trước đợt TTTN 1 tuần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD họp các SV thực tập tốt nghiệp. SV nhận đề cương chi tiết học phần thực tập tốt nghiệp; đề cương này các SV gửi đến CGDN để phối hợp cùng với GVHD trong việc hướng dẫn SV.</li> <li>- Khoa lập danh sách SV thực tập tốt nghiệp theo từng doanh nghiệp; bản này để gửi đến từng doanh nghiệp (theo Mẫu 5).</li> <li>- Doanh nghiệp phân công chuyên gia hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho các sinh viên (Mẫu 5a); và thông báo đến Khoa.</li> <li>- Khoa phân công nhóm trưởng các nhóm thực tập – mỗi doanh nghiệp có một nhóm trưởng thực tập. Nhóm trưởng là cầu nối của doanh nghiệp</li> </ul>	VP Khoa, Trợ lý đào tạo, Doanh nghiệp	Mẫu 5 Mẫu 5a

ĐẠI HỌC  
KHOA  
CÔNG NGHỆ

	với Khoa; nhằm phản ánh kịp thời tình hình thực tập của các SV thực tập tại doanh nghiệp.		
<b>Tuần 1</b> (SV TTTN; tuần 1 của đợt TTTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa tổ chức đưa các đoàn SV đến các doanh nghiệp nhận thực tập (GVHD).</li> <li>- Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, SV cần tuân thủ các nội quy, quy định, văn hóa của doanh nghiệp.</li> <li>- SV thực tập tại doanh nghiệp, làm quen với môi trường của doanh nghiệp, các quy trình làm việc tại doanh nghiệp.</li> </ul>	Doanh nghiệp, CGDN, GVHD, SV	Mẫu 5, Mẫu 5a
<b>Tuần 2,3</b> (SV TTTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGDN hướng dẫn SV thực tập.</li> <li>- CGDN hướng dẫn SV những công việc cụ thể cần hoàn thành trong đợt thực tập trên cơ sở mục đích yêu cầu của đợt thực tập tốt nghiệp.</li> <li>- CGDN hướng dẫn SV viết đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp.</li> <li>- GVHD xem xét đề cương TTTN và hỗ trợ SV hoàn thành đề cương TTTN.</li> <li>- Cuối tuần 3 CGDN gửi Mẫu 6 về GVHD thông qua trưởng nhóm thực tập hoặc trực tiếp gửi qua email của GVHD.</li> </ul>	CGDN, GVHD, SV	Mẫu 6
<b>Tuần 4,5,6</b> (SV TTTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGDN hướng dẫn SV thực tập.</li> <li>- CGDN ghi nhận kết quả thực tập hàng tuần của SV theo mẫu 6.</li> <li>- Cuối tuần 6 CGDN gửi mẫu 6 về GVHD.</li> </ul>	CGDN, GVHD, SV	Mẫu 6
<b>Tuần 7</b> (SV TTTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGDN hướng dẫn SV thực tập.</li> <li>- SV nộp quyền báo cáo thực tập (có thể chưa hoàn chỉnh) cho GVHD xem xét góp ý trước khi nộp bản chính thức (SV liên hệ trực tiếp với GVHD không thông qua văn phòng Khoa).</li> </ul>	CGDN, GVHD, SV	Mẫu 9
<b>Tuần 8</b> (SV TTTN và kết thúc đợt TTTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGDN hướng dẫn SV thực tập.</li> <li>- CGDN đánh giá kết quả thực tập theo mẫu 7.</li> <li>- SV nộp quyền báo cáo thực tập hoàn chỉnh cho CGDN nhận xét đánh giá theo mẫu 9.</li> <li>- SV kết thúc đợt thực tập tại công ty.</li> </ul>	Doanh nghiệp, CGDN, GVHD, SV	Mẫu 7 Mẫu 9
<b>Tuần 9</b> (Hoàn tất viên đánh giá TTTN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV nộp quyền báo cáo thực tập theo mẫu 9 về GVHD thông qua VP Khoa; quyền báo cáo thực tập đã có xác nhận và đánh giá kết quả của CGDN, có một tròn của doanh nghiệp.</li> <li>- GVHD đánh giá kết quả thực tập theo mẫu 8.</li> <li>- GVHD gửi kết quả thực tập tổng hợp về Khoa theo mẫu 10.</li> <li>- Các quyền báo cáo thực tập tốt nghiệp được lưu trữ tại văn phòng Khoa ít nhất 2 năm kể từ ngày kết thúc đợt thực tập.</li> </ul>	GVHD, VP Khoa, SV	Mẫu 8 Mẫu 9 Mẫu 10

<b>Tuần 10</b> (hoàn tất việc báo cáo công tác TTTN)	- Khoa báo cáo tổng kết công tác thực tập về trường theo mẫu 11 cùng với điểm số thực tập tốt nghiệp của SV theo đơn vị lớp.	VP Khoa	Mẫu 11
	- Khoa gửi kết quả thực tập của SV về các doanh nghiệp; Khoa tổ chức các buổi gặp gỡ các doanh nghiệp nhận SV thực tập để trao đổi rút kinh nghiệm cho công tác TTTN những lần tiếp theo.	BCN khoa	Mẫu 12

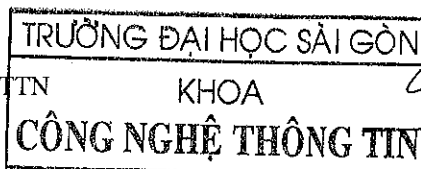
Ghi chú:

SV tham khảo quy định về tổ chức thực tập tốt nghiệp đối với SV của Trường, kế hoạch thực tập tốt nghiệp của Khoa, và các biểu mẫu liên quan kế hoạch này trên website khoa Công nghệ thông tin.

**Nơi nhận:**

- Lưu VPK
- Website khoa; bảng thông báo
- BCN khoa, các giảng viên hướng dẫn TTTN

**PHÓ TRƯỞNG KHOA PHỤ TRÁCH**



*Quoc*

**TS. Phan Tấn Quốc**

