

THÔNG BÁO

Về việc triển khai Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2017 và Thực tập doanh nghiệp cho sinh viên khóa 2019 ngành Công nghệ thông tin, ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính

Căn cứ kế hoạch năm học 2020-2021, 2021-2022 của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn đã được phê duyệt;

Căn cứ Chương trình đào tạo của khóa 2017, 2019 của ngành Công nghệ thông tin, ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính đã được phê duyệt;

Để triển khai tốt công tác tổ chức cho sinh viên đi Thực tập tốt nghiệp và Thực tập doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là thực tập), phòng Đào tạo hướng dẫn triển khai thực tập cho sinh viên khóa 2017, 2019 ngành Công nghệ thông tin, ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính, cụ thể như sau:

1. Mục đích và yêu cầu

1.1. Mục đích

- Thực tập là cơ hội để sinh viên có dịp quan sát, tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình hoạt động, sản xuất, kinh doanh, ứng dụng công nghệ thông tin của các Cơ quan, Doanh nghiệp. Qua đó, sinh viên có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế nhằm giải quyết các vấn đề cụ thể. Điều quan trọng hơn, sinh viên có dịp học hỏi và trao đổi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường.

- Văn bản này quy định các yêu cầu chung của việc tổ chức thực tập và hướng dẫn cách triển khai/tổ chức thực tập.

1.2. Yêu cầu

1.2.1. Đối với sinh viên

- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, yêu cầu và kế hoạch của Trường, Khoa về thực hiện thực tập.

- Sinh viên phải thực hiện đăng ký khối lượng học phần thực tập theo quy định của Trường.

- Sinh viên phải chủ động tìm đơn vị thực tập và cung cấp thông tin cho Khoa. Trong trường hợp sinh viên không tìm được nơi thực tập có thể liên hệ giảng viên hướng dẫn, Khoa để được hỗ trợ.

- Sinh viên phải xây dựng Đề cương chi tiết và nhật ký thực tập theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và nộp về Khoa, cập nhật hệ thống đào tạo đúng thời hạn theo kế hoạch của Khoa.

- Trong thời gian thực tập sinh viên nghiêm túc tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị thực tập và quy định của nhà trường.

- Kết thúc đợt thực tập sinh viên phải hoàn thiện báo cáo thực tập theo quy định và nộp về Khoa. Báo cáo phải có nhận xét của đơn vị thực tập (ký và đóng dấu) và GVHD.

1.2.2. Đối với giảng viên hướng dẫn

- Tiếp nhận và gặp sinh viên thực tập theo sự phân công của Khoa. Việc gặp của giảng viên hướng dẫn và sinh viên phải theo quy định của Phòng Đào tạo;
- Hỗ trợ giới thiệu đơn vị thực tập nếu sinh viên không tìm được;
- Duyệt Đề cương chi tiết và thực hiện đánh giá theo nhật ký thực tập của sinh viên;
- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu để viết báo cáo thực tập theo mẫu quy định;
- Theo dõi, đôn đốc sinh viên thực hiện theo đúng nội quy, quy định của nhà trường và đơn vị thực tập. Trường hợp có phát sinh khác ngoài quy định thì báo cáo Khoa để có hướng giải quyết kịp thời;
- Nhận xét và đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

2. Thời gian, địa điểm, hình thức thực tập

- Thời gian thực tập:

- + Thực tập doanh nghiệp trong khoảng thời gian từ ngày 21/06/2021 đến ngày 01/08/2021.
- + Thực tập tốt nghiệp trong khoảng thời gian từ ngày 21/06/2021 đến ngày 19/9/2021.

- Thời gian bảo vệ dự kiến:

- + Thực tập doanh nghiệp: tuần 5 (từ ngày 30/8/2021 đến ngày 05/9/2021).
- + Thực tập tốt nghiệp: tuần 8 (từ ngày 21/9/2021 đến ngày 26/9/2021).

- **Địa điểm thực tập:** Các doanh nghiệp, nhà máy, phân xưởng, xí nghiệp, tập đoàn, tổ chức chính trị xã hội, các trường học, ... và có văn bản chấp thuận sinh viên đến thực tập thực tế.

- **Hình thức thực tập:** Trực tiếp tại đơn vị thực tập hoặc trực tuyến.

3. Đánh giá thực tập

- Điểm thực tập được tính như sau: 30% điểm quá trình (do GVHD và cơ sở thực tập tập đánh giá) + 70% điểm do Hội đồng đánh giá.

- Trường hợp sau đây sinh viên không đạt thực tập:

- + Sinh viên vi phạm nghiêm trọng về nội quy, quy định của đơn vị thực tập và nhà trường;
- + Sinh viên đi thực tập nhưng không được đơn vị thực tập nhận xét kết quả thực hiện;
- + Sinh viên không được giáo viên hướng dẫn nhận xét kết quả thực tập;
- + Sinh viên không nộp báo cáo thực tập đúng hạn hoặc sao chép báo cáo của người khác;
- + Sinh viên bỏ báo cáo trước Hội đồng thực tập mà không có lý do chính đáng;
- + Sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí.

4. Tổ chức triển khai

4.1. Khoa chuyên môn

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức thực tập;
- Xây dựng các biểu mẫu liên quan đến thực tập;
- Thông báo kế hoạch tổ chức thực tập và các biểu mẫu đến sinh viên và giảng viên hướng dẫn;
- Cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên (nếu cần) trước khi bắt đầu thực tập (*theo mẫu phòng ĐT*);

- Liên hệ các doanh nghiệp có hợp tác với Khoa để hỗ trợ sinh viên tìm đơn vị thực tập;

- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập theo quy định, thông báo đến sinh viên, gửi danh sách phân công về Phòng Đào tạo trước 01 tuần kể từ khi bắt đầu thực tập;

- Lập các Hội đồng và phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục để chấm thực tập;

- Tổng hợp điểm và gửi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục đúng thời gian quy định.

4.2. Phòng Đào tạo

- Giám sát, hỗ trợ quá trình tổ chức, hướng dẫn triển khai thực tập cho Khoa (*nếu cần*).

- Phối hợp với Khoa để cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên trước khi bắt đầu thực tập.

4.3. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Phối hợp với Khoa để tổ chức Hội đồng chấm thực tập.

- Tổng hợp các bảng điểm và công nhận điểm trên hệ thống.

Trên đây là thông báo triển khai kế hoạch Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2017 và Thực tập doanh nghiệp cho sinh viên khóa 2019 ngành Công nghệ thông tin, ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính. Tùy tình hình thực tế, kế hoạch này có thể được điều chỉnh cho phù hợp. Mọi phát sinh (nếu có) trong quá trình triển khai, các Khoa thông báo về Phòng Đào tạo để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Khoa: KHMT, KTMT&ĐT (để t/h);
- Phòng KT&ĐBCL, CTSV (để p/h);
- Lưu: ĐT.

PHỤ TRÁCH PHÒNG ĐÀO TẠO

TS. Huỳnh Ngọc Thọ