

QUY TRÌNH THỰC TẬP

1. Mục đích

Để đảm bảo sự tham gia của sinh viên vào các kỳ thực tập tại doanh nghiệp và đánh giá khách quan kết quả của quá trình thực tập, đồng thời tăng cường kết nối với doanh nghiệp, Khoa Khoa học và Kỹ thuật Thông tin, triển khai quy trình thực tập dành cho tất cả sinh viên theo học các ngành đào tạo chính quy của Khoa.

2. Quy trình dành cho sinh viên

2.1. Mã môn học:

- Ngành KHDL: DS309 - Thực tập doanh nghiệp;
- Ngành CNTT: IE309 - Thực tập doanh nghiệp.

2.2. Thời gian thực tập:

Thời gian thực tập tối thiểu được chấp nhận thực tập tối thiểu là 08 tuần ([Theo QĐ số 546/QĐ-ĐHCNTT ngày 30/08/2019, Quy chế đào tạo, Điều 31](#))

2.3. Quy trình các bước

Sau khi đăng ký môn thực tập, sinh viên thực hiện các bước và biểu mẫu cần thiết theo như bảng sau:

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Liên hệ Công ty thực tập (Nộp giấy giới thiệu nếu công ty yêu cầu)	Sinh viên	Thư giới thiệu	
2	Liên hệ GVHD	Sinh viên	Danh sách GVHD tại khoa	
3	Đăng ký thông tin thực tập (theo thông báo từ VP khoa qua email và fanpage)	Sinh viên Văn phòng Khoa	Mẫu Form đăng ký thông tin thực tập	Tuần 1-2

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu	Ghi chú
4	Cập nhật tiến độ thực tập theo thông báo từ VP khoa: - SV cập nhật tiến độ theo - Khoa gửi thông báo về hướng dẫn báo cáo trước HĐ cho SV qua email	Sinh viên Văn phòng Khoa	Mẫu form cập nhật tiến độ giữa kỳ Hướng dẫn báo cáo	Tuần 8-9
5	Kết thúc kỳ thực tập - SV cần xin phiếu đánh giá thực tập (có chữ ký và con dấu chính thức của đơn vị thực tập. - SV thông báo với GVHD về kết quả thực tập và hoàn thành báo cáo - Nộp báo cáo và phiếu nhận xét theo thông báo từ VP khoa	Sinh viên GVHD Văn phòng Khoa	Mẫu phiếu đánh giá Mẫu báo cáo thực tập Mẫu form nộp báo cáo và phiếu nhận xét	Tuần 14-15
6	Báo cáo kết quả thực tập trước Hội đồng (theo thời gian và địa điểm được thông báo)	Sinh viên Văn phòng Khoa	Thông tin về Hội đồng TTDN	Tuần 16

Các liên kết sinh viên có thể tham khảo:

- Thông báo trên website của Khoa: [LINK](#)