

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. Thực tập tốt nghiệp là gì?

Thực tập tốt nghiệp là một môn học bắt buộc trong mỗi chuyên ngành đào tạo. Môn học là những hoạt động nghề nghiệp thực tế có liên quan đến chuyên ngành lựa chọn của sinh viên, có sự thoả thuận bằng văn bản giữa nhà trường, doanh nghiệp và sinh viên. Đợt thực tập tốt nghiệp được tổ chức vào học kỳ cuối của khóa học.

Thực tập tốt nghiệp có vai trò quan trọng không chỉ với quá trình học tập mà còn với quá trình làm việc của sinh viên sau này. Thực tập tốt nghiệp là cơ hội để sinh viên tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình sản xuất kinh doanh của các tổ chức, doanh nghiệp. Qua đó, sinh viên có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế, giải quyết các vấn đề cụ thể tại các doanh nghiệp. Hơn thế, sinh viên có dịp học hỏi và trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường.

II. Quy định Thực tập tốt nghiệp

Điều kiện thực hiện môn học

Sinh viên đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

1. Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;
2. Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của môn học thực tập;
3. Hoàn thành đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của trường.

Tiêu chuẩn chọn doanh nghiệp thực tập

Doanh nghiệp đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

1. Doanh nghiệp cho sinh viên thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn, ngành nghề được đào tạo trong suốt thời gian thực tập;
2. Doanh nghiệp cho sinh viên tiếp cận dữ liệu cho phép để viết báo cáo thực tập;
3. Doanh nghiệp ký tên, đóng dấu xác nhận vào các biểu mẫu yêu cầu;
4. Doanh nghiệp phối hợp với giảng viên theo dõi, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên thông qua các hình thức trao đổi qua điện thoại, email, hoặc gặp trực tiếp, v.v.

Thời gian thực tập

Sinh viên làm việc tối thiểu 315 giờ trong ít nhất 8 tuần tại doanh nghiệp và tham dự 03 buổi học/hội thảo được quy định trong đề cương môn học.

Lưu ý:

- Sinh viên được phép thay đổi doanh nghiệp thực tập (khi có lý do chính đáng) trong vòng 4 tuần đầu tiên của học kỳ thực tập. Sinh viên đến Văn phòng Thực tập báo cáo và nộp những giấy tờ cần thiết để hoàn tất thủ tục.
- Từ tuần thứ 5 trở đi của học kỳ thực tập, nhà trường không giải quyết yêu cầu thay đổi doanh nghiệp thực tập.

Đình chỉ thực tập

Sinh viên bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 nếu vi phạm một trong các điều sau:

1. Vi phạm các quy định, nội quy của cơ quan thực tập;
2. Tự ý thay đổi nơi thực tập mà không báo cáo cho nhà trường;
3. Tự ý thay đổi nơi thực tập khi đã quá thời hạn quy định.

III. Cách thức thực hiện Thực tập tốt nghiệp

Đăng ký thực tập

Bốn tuần trước khi bắt đầu đợt thực tập, sinh viên phải đăng ký thực tập tại Văn phòng Thực tập. Sau thời hạn trên, sinh viên nào không đăng ký coi như không đi thực tập.

Sau khi tìm được nơi thực tập, sinh viên đến Văn phòng Thực tập nộp Phiếu đăng ký thực tập, khai báo đầy đủ thông tin cơ quan thực tập, địa chỉ, điện thoại, người hướng dẫn, v.v.

Thực tập tại doanh nghiệp

Sinh viên làm việc như một nhân viên thực thụ tại doanh nghiệp theo sự phân công, hướng dẫn và giám sát của người hướng dẫn thực tập. Bên cạnh đó, sinh viên sẽ được giảng viên phụ trách hỗ trợ về chuyên môn nếu có yêu cầu.

Sinh viên ghi chép nội dung thực tập hàng ngày (vd: tên công việc, cách xử lý, những kinh nghiệm của bản thân trong suốt quá trình thực tập, v.v.) và thu thập thông tin, số liệu cần thiết, v.v. để có tư liệu viết báo cáo thực tập.

Báo cáo quá trình thực tập

Giảng viên phụ trách liên hệ với cơ quan tiếp nhận sinh viên thực tập để theo dõi tình hình thực tập của sinh viên nhằm kịp thời giải quyết những trường hợp thực tập không đúng yêu cầu của nhà trường về chuyên môn, thời gian, v.v.

Sinh viên phản ánh tình hình thực tập cho giảng viên phụ trách và tham dự các buổi học/hội thảo theo thời gian quy định.

Sinh viên hoàn tất các biểu mẫu thực tập yêu cầu theo đúng thời hạn quy định (Mục IV).

Thông tin liên hệ

Khoa / Phòng	Ngành	Người phụ trách	Email	Số điện thoại	Văn phòng
Khoa Công nghệ Thông tin	Lập trình máy tính	Trần Thanh Đoàn	dantt@saigontech.edu.vn	037155033-1667	R.610
	Mạng máy tính	Nguyễn Hải Sơn	sonnh@saigontech.edu.vn	037155033-1213	R.610
Khoa Kinh doanh - Quản lý	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	Nguyễn Viết Thùy	thuynv@saigontech.edu.vn	037155033-1803	R.604
	Kế toán Marketing Quản trị nhân sự				
Khoa Ngôn ngữ Anh	Tiếng Anh Phiên dịch tiếng Anh thương mại	Huỳnh Thành Trung	trunght@saigontech.edu.vn	037155033-1719	R.713
Văn phòng Thực tập		N. Thị Bảo Yến	yentnb@saigontech.edu.vn	037155033-1019	R.101
Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp		Nguyễn Viết Thùy	thuynv@saigontech.edu.vn	037155033-1803	R.604

IV. Biểu mẫu Thực tập tốt nghiệp

1. Phiếu đăng ký thực tập
2. Phiếu tiếp nhận sinh viên thực tập
3. Phiếu theo dõi thực tập
4. Phiếu nhận xét thực tập
5. Báo cáo thực tập tốt nghiệp

V. Hướng dẫn viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Hình thức

Báo cáo đóng thành cuốn, theo thứ tự:

1. Trang bìa chính (1 trang): theo mẫu
2. Trang bìa phụ (1 trang): theo mẫu
3. Lời cảm ơn
4. Mục lục
5. Danh mục hình ảnh
6. Danh sách bảng biểu
7. Nội dung báo cáo

8. Tài liệu tham khảo
9. Danh sách Phụ lục
10. Trang bìa cuối (1 trang): để trống

Định dạng

Khổ giấy (*paper size*): A4, in một mặt

Kiểu chữ (*font*): Times New Roman, dùng Unicode (không dùng VNI)

Cỡ chữ (*font size*): 12

Cách dòng (*line spacing*): 1.5 lines

Cách đoạn (*spacing*): Before: 6 pt, After: 6 pt

Lề (*margin*):

- Top, Bottom, Left, Right: 2,5 cm
- Header, Footer: 1,5 cm

Đánh số trang

Đánh số ở giữa, lề dưới của trang giấy. Trang bìa đánh số 0, nhưng không cho hiện số. Từ trang 2 đến trang trước phần báo cáo đánh số Roman nhỏ, bắt đầu từ số i (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, v.v.). Bắt đầu phần báo cáo đánh số Arab (bắt đầu từ số 1 (1, 2, 3, 4, 5...)).

Bảng biểu, đồ thị, hình

Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương. Ví dụ: Hình 1.1, Hình 1.2, v.v. (trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1, 2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)

Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,). Ví dụ: 1.007.845,25

Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải ghi rõ theo thứ tự: tên tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản, năm xuất bản
Tài liệu Tiếng Việt được liệt kê trước rồi đến các tài liệu nước ngoài
Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc tên tác giả

Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, v.v.

Phụ lục không dày hơn phần nội dung chính của báo cáo

Ngôn ngữ

Báo cáo thực tập tường thuật lại một cách có hệ thống những điều sinh viên làm trong thời gian thực tập. Vì vậy, sinh viên phải báo cáo cụ thể về những điều mình đã làm, không nói chung chung. Luôn sử dụng đại từ “tôi”/“chúng tôi” trong báo cáo.

Nội dung

Chương một: Giới thiệu

Mục tiêu của báo cáo, mục tiêu của đợt thực tập và cấu trúc của báo cáo

Công ty thực tập: Thành lập, trụ sở, ngành nghề, số nhân viên, sản phẩm/dịch vụ, sơ đồ tổ chức.

Phần này cho thông tin về nơi thực tập và phần việc sinh viên được phân công. Báo cáo sẽ đi từ tổng quát đến cụ thể, từ mô tả chung về toàn công ty (tên, trụ sở, năm thành lập, vốn pháp định, sản phẩm/dịch vụ) đến mô tả phòng/ban sinh viên làm việc (có thể chèn sơ đồ tổ chức vào phần này).

Phòng/Ban nơi sinh viên thực tập: Chức năng, hoạt động, số nhân viên.

Phần giới thiệu kết thúc với thông tin về công việc sinh viên thực hiện hàng ngày, cùng với ai, do ai hướng dẫn/giám sát, báo cáo cho ai, kỹ năng nào cần phải có để thực hiện công việc này.

Chương hai: Nội dung báo cáo

Các công việc được phân công, trách nhiệm, người hướng dẫn/ giám sát, người cùng thực hiện, các công việc đã hoàn thành, các công việc chưa hoàn thành, nguyên nhân. Phần này báo cáo

rất cụ thể, với mô tả và số liệu về công việc hàng ngày sinh viên phụ trách trong thời gian thực tập.

Báo cáo có thể được trình bày theo thứ tự thời gian của các công việc được giao và hoàn thành hay không hoàn thành. Báo cáo cũng có thể được trình bày báo cáo theo nhóm công việc/nhóm kỹ năng. Hoặc báo cáo cũng có thể được trình bày báo cáo theo mức độ quan trọng, từ những công việc nhỏ đến những dự án lớn hơn với nhiều thách thức hơn.

Chương ba: Phân tích và đánh giá

Đây là phần quan trọng nhất của báo cáo. Căn cứ vào mục tiêu thực tập, sinh viên sẽ đánh giá các công việc đã làm có liên quan gì đến mục tiêu của kỳ thực tập không? Mức độ hoàn thành và hiệu quả thực hiện công việc được giao. Nếu chưa hoàn thành, vì sao? Nếu không hiệu quả, vì sao?

Các công việc đã làm có liên quan đến kiến thức đã học trong trường không? Nếu không, vì sao?

Sinh viên có học được thêm kiến thức và các kỹ năng mới nào trong kỳ thực tập không? Nếu không, vì sao? Nếu có, kiến thức và các kỹ năng nào?

Chương bốn: Kết luận và đề nghị

Kỳ thực tập này có ích lợi gì cho chuyên ngành học của mình và nghề nghiệp tương lai?

Những môn đã học tại trường có giúp ích gì cho công việc? Những kỹ năng nào còn thiếu cần phải học thêm?

Đề nghị đối với trường? Đối với cơ quan thực tập?

./.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

Học kỳ: _____

Chuyên ngành _____

THÔNG TIN SINH VIÊN

Tên sinh viên _____ MSSV _____

Email _____ Điện thoại _____

THÔNG TIN THỰC TẬP

Bạn tìm được công việc? Có Không

Nếu có, vui lòng cung cấp thông tin:

Tên công ty _____

Địa chỉ _____

Website _____ Điện thoại _____

Tên người hướng dẫn _____

Chức vụ _____

Email _____ Điện thoại _____

Nếu chưa, vui lòng cung cấp thông tin:

Công việc mong muốn (1) _____

(2) _____

Nơi thực tập mong muốn _____

THÔNG TIN HỌC TẬP

Số tín chỉ hoàn tất: _____

Điểm trung bình chung tích lũy: _____

Tham gia chương trình thực tập, tôi cam kết thực hiện những nội dung sau:

1. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc chương trình thực tập của nhà trường
2. Tuân thủ nội quy, quy chế hoạt động, quy định đối với sinh viên thực tập, bảo mật thông tin, an toàn tài sản của công ty thực tập
3. Bồi hoàn các tổn thất, hư hao tài sản do bản thân tự gây ra với công ty thực tập (nếu có)

Ký tên _____ Ngày _____

PHIẾU TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Học kỳ: _____

THÔNG TIN THỰC TẬP

Công ty tiếp nhận thực tập

Tên công ty _____

Địa chỉ _____

Website _____ Điện thoại _____

Người hướng dẫn thực tập

Tên người hướng dẫn _____

Chức vụ _____

Email _____ Điện thoại _____

THÔNG TIN SINH VIÊN

Tên sinh viên _____ MSSV _____

Email _____ Điện thoại _____

Chuyên ngành _____

Vị trí thực tập _____ Phòng ban _____

Ngày bắt đầu thực tập _____ Ngày kết thúc thực tập _____

Người hướng dẫn (ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

_____/_____/_____
Ngày

PHIẾU TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Học kỳ: _____

THÔNG TIN THỰC TẬP

Công ty tiếp nhận thực tập

Tên công ty _____

Địa chỉ _____

Website _____ Điện thoại _____

Người hướng dẫn thực tập

Tên người hướng dẫn _____

Chức vụ _____

Email _____ Điện thoại _____

THÔNG TIN SINH VIÊN

STT	Tên sinh viên	MSSV	Vị trí thực tập	Phòng ban
1				
2				
3				
4				

Ngày bắt đầu thực tập _____ Ngày kết thúc thực tập _____

Người hướng dẫn (ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ngày

PHIẾU THEO DÕI THỰC TẬP

Học kỳ: _____

Tên sinh viên: _____

MSSV: _____

Điện thoại sinh viên: _____

Chuyên ngành: _____

Công ty: _____

Người hướng dẫn: _____

Chức vụ: _____

Điện thoại: _____

Email: _____

Tuần	Từ ngày	Đến ngày	Mô tả công việc	Số giờ/tuần
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Tuần	Từ ngày	Đến ngày	Mô tả công việc	Số giờ/tuần
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Tổng cộng (giờ)				

 Sinh viên (ký và ghi rõ họ tên)

_____/_____/_____
 Ngày

 Người hướng dẫn (ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

_____/_____/_____
 Ngày

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP

Học kỳ: _____

Tên sinh viên _____ MSSV _____

Chuyên ngành _____

Vui lòng đánh giá quá trình thực tập của sinh viên dựa trên những tiêu chí bên dưới bằng cách đánh dấu (✓) vào các ô từ 1 đến 5 theo quy ước:

5. Rất tốt
4. Tốt
3. Bình thường
2. Không tốt
1. Rất không tốt

TT	Tiêu chí	1	2	3	4	5
KIẾN THỨC						
1.	Năng lực chuyên môn					
2.	Mức độ hoàn thành công việc được giao					
3.	Ứng dụng kiến thức đã học vào công việc thực tiễn					
KỸ NĂNG MỀM						
4.	Tác phong làm việc: nhanh nhẹn, linh hoạt, chủ động, sáng tạo					
5.	Lịch sự trong giao tiếp, ngôn ngữ rõ ràng, chính xác, mạch lạc					
6.	Kỹ năng xử lý tình huống khi thực hiện công việc					
THÁI ĐỘ						
7.	Có tinh thần tự học, chịu khó học hỏi và có trách nhiệm trong công việc					
8.	Có sự phối hợp tốt với đồng nghiệp khi thực hiện công việc					
9.	Ý thức tuân theo nguyên tắc, tôn trọng quy tắc					

10. Các nhận xét khác (nếu có)

Đánh giá về kỳ thực tập của sinh viên (theo thang điểm 10)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Người hướng dẫn (ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

_____/_____/_____
Ngày

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

Font: Times New Roman
Size: 13, đậm, canh giữa

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Font: Times New Roman
Size: 20, đậm, canh giữa

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành: LẬP TRÌNH MÁY TÍNH

[ĐỀ TÀI]

TẠI [TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP]

ĐỀ TÀI

Font: Times New Roman
Size: 18, đậm, canh giữa

Sinh viên thực hiện: **NGUYỄN VĂN A**

MSSV: **123456**

TÊN SINH VIÊN, MSSV

Font: Times New Roman
Size: 16, đậm, canh giữa

Font: Times New Roman
Size: 13, đậm, canh giữa

TP.Hồ Chí Minh, <năm>

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

Font: Times New Roman
Size: 13, đậm, canh giữa

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Font: Times New Roman
Size: 20, đậm, canh giữa

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành: **LẬP TRÌNH MÁY TÍNH**

[ĐỀ TÀI]

TẠI [TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP]

Sinh viên thực hiện: **NGUYỄN VĂN A**

MSSV: **123456**

Giảng viên hướng dẫn: **NGUYỄN VĂN B**

Font: Times New Roman
Size: 13, đậm, canh giữa

TP.Hồ Chí Minh, <năm>