

QUY ĐỊNH CHUNG

V/v thực hiện môn học “Thực tập tốt nghiệp”

Căn cứ định hướng đào tạo đáp ứng nhu cầu Doanh nghiệp của trường ĐH Sư Phạm Kỹ Thuật TP. HCM

Căn cứ theo Chương Trình đào tạo các ngành trực thuộc Khoa Xây Dựng

Căn cứ vào biểu đồ kế hoạch giảng dạy-học tập năm học 2025-2026 của Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

Khoa Xây Dựng (XD) ban hành quy định chung về việc thực hiện môn học thực tập tốt nghiệp của Khoa như sau:

I. Mục đích yêu cầu

- Nâng cao hiệu quả thực tập tại Doanh nghiệp của Sinh Viên
- Gắn kết hơn nữa mối quan hệ Doanh Nghiệp và Trường Đại học
- Nâng cao uy tín đào tạo và hình ảnh của Khoa Xây Dựng cũng như của trường ĐH Sư Phạm Kỹ Thuật TP. HCM

II. Thời gian thực hiện

Thời gian thực tập tốt nghiệp theo các thời điểm sau:

STT	Đợt thực tập	Thời gian đăng ký	Thời gian bắt đầu thực tập (*)
1	Đợt 1	01 tháng trước thời gian bắt đầu	Đợt 1, học kỳ I
2	Đợt 2	01 tháng trước thời gian bắt đầu	Đợt 2, học kỳ I
3	Đợt 3	01 tháng trước thời gian bắt đầu	Đợt 1, học kỳ II
4	Đợt 4	01 tháng trước thời gian bắt đầu	Đợt 2, học kỳ II

() Thời gian thực tập bắt đầu theo đợt học trong biểu đồ kế hoạch học tập nhà Trường ban hành*

III. Các nội dung thực hiện

STT	Nội dung thực hiện	Phụ trách	Mốc thời gian hoàn thành
1	Ra thông báo GV liên hệ và tìm chỗ thực tập cho SV	BCN Khoa	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 01 tháng
2	Cho sinh viên đăng ký thực tập TN theo Link đăng ký: https://forms.gle/WSDjcSqrZf8PQ8ku5	Trưởng ngành/ Thư ký khoa thông báo trên các thông tin.	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 01 tháng, thời gian SV đăng ký 01 tuần .
3	Chọn lọc lại SV dựa trên quy định để tham gia môn học TTTN và <i>gửi danh sách sau khi đã xem xét điều kiện về cho BCN Khoa.</i>	Trưởng ngành	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 03 tuần
4	Thu thập thông tin cơ hội TTTN từ các doanh nghiệp đối tác.	BCN Khoa	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 03 tuần
5	Dựa trên số lượng SV được đi TTTN và nhu cầu của DN, BCN Khoa kết nối thông tin giữa DN và BM. Bộ môn phân công GV hướng dẫn TTTN. Trường hợp công ty có nhiều SV cùng thực tập, <i>bộ môn phân 01 GV làm đại diện nhóm để liên lạc với công ty.</i> GV được phân công có trách nhiệm liên lạc SV, sắp xếp tham gia phỏng vấn. Nhận thông tin kết quả lựa chọn đi thực tập TN từ DN để chuyển thông tin về Trưởng ngành.	Trưởng ngành /GV phân công phụ trách	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 02 tuần

6	Bổ sung, điều chỉnh công ty thực tập (nếu có)	Trưởng ngành / GV được phân công phụ trách	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 01 tuần
7	Trưởng ngành gửi thông tin SV thực tập để làm giấy giới thiệu TT	Trưởng ngành/ Thư ký khoa/ BCN Khoa	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 07 ngày
8	Tổ chức gặp mặt GV, SV và BCN Khoa để phổ biến các hoạt động thực tập (nội quy, thông tin công ty, quy định...).	BCN Khoa, GV, SV	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 03 ngày
9	Tiến hành thực tập tốt nghiệp	GV, SV	Quá trình thực tập tốt nghiệp
10	Làm báo cáo có đánh giá của công ty (dấu đỏ) trong đó thể hiện rõ thời gian thực tập tối thiểu 8 tuần.	Sinh viên	Kết thúc thực tập
11	Thanh toán tiền thực tập tốt nghiệp (nếu có)	GV, SV, Thư ký khoa	Sau thực tập tốt nghiệp không quá 01 tuần
12	Thư cảm ơn, gặp gỡ công ty	GV, Thư ký khoa	Sau thực tập TN không quá 01 tuần
13	Khảo sát đánh giá quá trình thực tập, lập báo cáo khảo sát để thông báo chung rút kinh nghiệm.	BCN Khoa, Thư ký khoa/ SV/ GV	Sau thực tập TN 01 ngày
14	Kết thúc quá trình thực tập	Sinh viên	

IV. Trách nhiệm của các bên liên quan trong việc tổ chức thực hiện

1. Đối với GVHD:

- Thực hiện hỗ trợ SV thực tập, làm quen với quá trình thực tập và văn hóa Doanh nghiệp, bao gồm các thông tin về thực tập như: giờ giấc, an toàn, tác phong làm việc.
- Tìm kiếm và giới thiệu công ty thực tập cho sinh viên.
- Trường hợp GV được nhận thông tin công ty thực tập từ BCN Khoa, GV phải liên hệ BCN Khoa để lấy thông tin và tiến hành cho SV đi thực tập.
- Giám sát quá trình thực tập của Sinh viên thông qua việc cập nhật phản hồi báo

cáo của sinh viên trên đường Link sau mỗi tuần, và có thể giám sát báo cáo chi tiết của sinh viên thông qua các kênh tương tác khác như zalo, điện thoại.

- Liên lạc với công ty để nắm bắt tình hình thực tập của sinh viên, ít 1 lần cho mỗi đợt thực tập tại công ty.
- Hướng dẫn sinh viên làm báo cáo TT hàng tuần và cuối khóa theo quy định chung của Khoa trên website. <https://fce.hcmute.edu.vn/ArticleId/4b3ba3f1-b3f1-4e23-8331-b35d7ed1c46f/cac-bieu-mau-quy-trinh-thuc-tap-tot-nghiep>
- Chỉ chấm những báo cáo thực tập cuối kỳ phải có thông tin minh chứng báo cáo thực tập hàng tuần **và minh chứng hoàn thành khảo sát** đính kèm trong báo cáo và chịu trách nhiệm trước Quản ngành và BCN Khoa về chất lượng báo cáo thực tập của SV đã đạt.
- Khuyến khích tăng cường gặp gỡ, thăm hỏi giao lưu cũng như thực hiện trao chi phí hỗ trợ thực tập cho công ty.
- GVHD cung cấp bảng điểm môn thực tập tốt nghiệp đúng theo kế hoạch học tập, hỗ trợ công tác thanh toán chi phí hướng dẫn thực tập.

2. Đối với Quản ngành/Trưởng bộ môn

- Lọc SV đủ điều kiện thực tập
- Phân công GV hướng dẫn Thực tập, mỗi GV hướng dẫn tối đa **05 SV** cho mỗi ngành, số lượng có thể điều chỉnh theo linh hoạt theo số lượng SV đăng ký trong học kỳ. Ưu tiên phân công SV cho GV đã tìm và giới thiệu chỗ thực tập cho SV, trường hợp số lượng SV đăng GV vượt định mức, **trưởng ngành trao đổi với GV để điều chỉnh số lượng SV phù hợp.**
- Giới thiệu công ty thực tập cho SV (nếu cần)
- Theo dõi quá trình thực tập và hướng dẫn thực tập của GV thông qua các kênh
- Chịu trách nhiệm trước BCN Khoa về chất lượng hướng dẫn thực tập của GV mà ngành phân công.
- Đăng ký môn học thực tập tốt nghiệp: **Bộ môn thông báo cho SV kế hoạch đăng ký môn học thực tập tốt nghiệp và đăng ký trong học kỳ thực tập.**
- Gửi danh sách SV thực tập và GV hướng dẫn về Phòng đào tạo có thông tin với **BCN Khoa**

3. Đối với thư ký khoa.

- Hỗ trợ tạo các Link đăng ký và Link theo dõi và các công tác thống kê gửi về BCN Khoa.

- Hỗ trợ làm thư giới thiệu cho sinh viên và thư cảm ơn sau khi kết thúc thực tập.
- Hỗ trợ công tác thanh toán chi phí thực tập theo quy định

III. Vi phạm, xử lý

1. Đối với Giảng viên

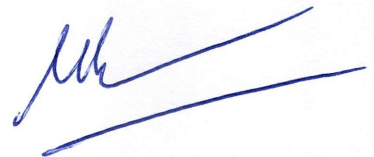
Các GV không thực hiện theo quy định chung Khoa thì sẽ không được nhận hướng dẫn cho các đợt thực tập sau và xem xét đánh giá xếp loại giảng viên cuối năm.

2. Đối với Quản ngành

Một trong các trách nhiệm của quản ngành không được thực hiện, BCN Khoa sẽ không ký giấy giới thiệu đi thực tập TN cũng như không công nhận danh sách gửi về Phòng đào tạo, Trưởng ngành sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyền lợi của SV đối với môn thực tập tốt nghiệp này.

Trên cơ sở đảm bảo việc thực tập tốt nghiệp được tiến hành hiệu quả, các Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp có thể uyển chuyển tình huống sao cho phù hợp với nội quy, quy định của nhà Trường và quy định của công ty thực tập, nếu có khó khăn vướng mắc thì trao đổi với trưởng ngành và BCN khoa để giải quyết kịp thời

 **KHOA XÂY DỰNG**



TS. Nguyễn Văn Chúng

