

Số: 03/XD-DHSPKT

## 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

Khoa Xây Dựng (XD) xây dựng 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. 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: <a href="https://forms.gle/WSDjcSqzZf8PQ8ku5">https://forms.gle/WSDjcSqzZf8PQ8ku5</a>	Trưởng ngành/ Thư ký khoa thông báo trên các thông tin.	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 01 tháng
3	Chọn lọc lại SV dựa trên yêu cầu tối thiểu để tham gia môn học TTTN và gửi danh sách sau khi đã xem xét điều kiện tối thiểu về cho BCN Khoa	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, GV bộ môn được phân công có trách nhiệm liên lạc SV, sắp xếp tham gia phỏng vấn. Nhận	BCN Khoa/ GV phân công phụ trách	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 02 tuần

	thông tin kết quả lựa chọn đi thực tập TN từ DN để chuyên thông tin về Trường ngành		
6	Bổ sung, điều chỉnh công ty thực tập (nếu có)	Trường ngành / GV phân công phụ trách	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 01 tuần
7	Trường ngành gửi thông tin SV thực tập để làm giấy giới thiệu TT	Trường ngành/ Thư ký khoa/ BCN Khoa	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 05 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 (Thư ký khoa hỗ trợ thông báo, tạo Link họp nếu online)	Trước thời điểm bắt đầu TTTN 05 ngày
9	Tiến hành thực tập tốt nghiệp	GV, SV	Quá trình thực tập TN
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	Tuần cuối của đợt thực tập
12	Thư cảm ơn, gặp gỡ công ty	GV, Thư ký khoa	Sau thực tập TN không quá 1 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 1 ngày
14	Kết thúc quá trình thực tập	Sinh viên	

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

#### 1. Đối với Sinh Viên

- Đăng ký trung thực thông tin cá nhân để được phân công đi thực tập
- Ngày đầu tiên đến, các sinh viên cùng công ty phải tự liên hệ với nhau, chọn trưởng nhóm để thống nhất đi lại đúng giờ, ăn mặc lịch sự theo yêu cầu của công ty
- Trong quá trình thực tập, luôn tuân thủ theo nội quy, quy định của công ty về giờ giấc và các nguyên tắc nơi công sở, thời gian thực tập là toàn thời gian.
- Trong quá trình thực tập, có thể chụp hình, mô tả các công việc liên quan để làm báo cáo hàng tuần trên trang online theo quy định của Khoa. Nội dung thực tập là nội dung việc làm được giao thực tế tại công ty.
- Có sự báo cáo hàng tuần và kèm minh chứng báo cáo (bao gồm hình ảnh minh chứng ngày, giờ thực hiện) và minh chứng hoàn thành khảo sát trong thuyết minh báo cáo TTTN cuối cùng cho GVHD.

- Khi kết thúc thực tập, nói lời cảm ơn, xin nhận xét đánh giá của công ty để về làm báo cáo. Bài báo cáo phải chứa tối thiểu 3 thông tin : (1) giấy nhận xét thực tập của công ty có đóng dấu đỏ (có thể dấu treo); (2) minh chứng phản hồi báo cáo hàng tuần ; (3)Nội dung thực tập chi tiết hàng tuần, hàng ngày. Tất cả mẫu này đều có trên trang web của Khoa : <https://fce.hcmute.edu.vn/ArticleId/4b3ba3f1-b3f1-4e23-8331-b35d7ed1c46f/cac-bieu-mau-quy-trinh-thuc-tap-tot-nghiep>
- Tham gia đánh giá hoạt động thực tập theo yêu cầu của Khoa.

## 2. 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.

## 3. Đối với Quản ngành

- 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.
- 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
- Gửi danh sách SV thực tập và GV hướng dẫn về Phòng đào tạo có thông tin với BCN Khoa

## 4. Đối với thư ký khoa.

- Hỗ trợ tạo các Link đăng ký và Link theo dõi và các công tác thông 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 sinh viên**

- Vi phạm các điều lệ, nội quy thực tập tại công ty tùy theo mức độ mà GVHD có thể quyết định mức xử lý phù hợp.
- Trường hợp công ty trả về không cho thực tập mà nguyên nhân đến từ ý thức thực tập thì SV sẽ không đạt yêu cầu và phải tiến hành thực tập lại.
- Bắt buộc phải có minh chứng báo cáo thực tập hàng tuần (ngày, giờ) **và minh chứng hoàn thành khảo sát** đính kèm vào báo cáo. Thời lượng đi thực tập dưới 50% thời lượng yêu cầu thì không được bảo vệ và rớt môn. Trong trường hợp khác có thể bị trừ điểm tùy theo đánh giá mức độ của GVHD.

#### **2. 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.

#### **3. 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 và sinh viên 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**