

# QUY TRÌNH THỰC HIỆN TẬP SỰ NGHIỆP VÀ HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP

## I. Tập sự nghề nghiệp:

1. SV tự tìm đơn vị tiếp nhận đảm bảo theo tiêu chuẩn và quy định của Trường. Sinh viên thống nhất với đơn vị tiếp nhận các nội dung sau (theo mẫu văn bản đồng ý tiếp nhận SV TSNN theo quy định của Trường):
  - Vị trí mà SV được phân công phù hợp với ngành đào tạo, mô tả công việc của SV TSNN;
  - Các qui định TSNN (phù hợp với quy định Trường, đặc thù riêng của ngành nghề và đáp ứng các yêu cầu của đơn vị tiếp nhận (nếu có))
  - Tiêu chí đánh giá TSNN (chi tiết tiêu chí đánh giá hai phần: phần do đơn vị tiếp nhận và GVGS đánh giá;
  - Thông tin cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp
2. SV thực hiện đăng ký TSNN trên trang hệ thống thông tin sinh viên theo thời gian trong kế hoạch năm học.(hệ thống ràng buộc chỉ cho phép các SV đủ điều kiện TSNN mới được phép đăng ký TSNN)
3. SV đóng tiền học phí TSNN theo thông báo của Phòng tài chính
4. SV có nhu cầu xin giấy giới thiệu, tự in và điền các thông tin vào mẫu giấy giới thiệu, nộp về Khoa để ký tên, đóng dấu.
5. Khoa triển khai cho sinh viên đăng ký các thông tin liên quan đến công ty TSNN, tên đề tài TSNN và các thông tin khác theo thông báo của khoa và trên phần mềm TSNN. **Lưu ý: Tên báo cáo TSNN phải có thông tin tên đơn vị tiếp nhận**
6. SV nộp văn bản đồng ý tiếp nhận SV TSNN của đơn vị tiếp nhận về Khoa QTKD.
7. Khoa phân công GVHD và thông báo cho SV.
8. SV thực hiện TSNN theo kế hoạch. SV phải chấp hành nghiêm túc qui định TSNN và viết nhật kí TSNN theo buổi/ngày hoặc từng thời điểm quy định trong suốt quá trình TSNN, theo yêu cầu của CBHD (cán bộ HD tại DN), GVGS (Giảng viên hướng dẫn tại trường) và tính đặc thù của công việc được giao. Nhật ký TSNN phải được ghi chi tiết đầy đủ các công việc SV được giao làm, kết quả SV đã làm và các vấn đề SV đã học hỏi được trong mỗi ngày tập sự hoặc đối với từng công việc được giao. **Sinh viên phải xây dựng Video clip trình bày tóm tắt quá trình tập sự nghề nghiệp về những bài học nhận được và kiến nghị đối với Khoa, Nhà trường.**

9. SV liên hệ thường xuyên (tối thiểu 1 tuần/lần) với GVGS để báo cáo tiến độ công việc (thông qua hệ thống elearning, email, tin nhắn hoặc trực tiếp qua lịch hẹn tiếp SV).
10. Kết thúc thời gian TSNN, SV nộp các nội dung sau theo kế hoạch:
  - Nộp trên hệ thống TSNN: báo cáo TSNN, Video clip. Nhật ký TSNN bản scan  
*Lưu ý: Nhật ký TSNN SV in ra đưa Cán bộ HD tại DN và GV giám sát ký, sau đó scan nộp lên hệ thống TSNN.*
  - Các giấy tờ nộp trực tiếp về khoa: Nhật ký TSNN bản chính, Phiếu điểm có dấu mộc của doanh nghiệp, phiếu chấm điểm của GV chấm (GV giám sát của SV không chấm điểm, phiếu này SV điền các thông tin của mình, in ra nộp về Khoa để chuyển cho GV chấm chéo)
11. **Lưu ý thao tác trên hệ thống phần mềm TSNN:** SV phải đăng ký các thông tin quy định trên phần mềm TSNN -> Khoa mới phân công được Giảng viên giám sát -> Giảng viên giám sát phải duyệt tên đề tài chính thức thì SV mới viết được nhật ký TSNN -> Gần kết thúc đợt TSNN, SV nộp nhật ký TSNN bản scan, GV giám sát phải duyệt Nhật ký TSNN thì SV mới nộp được báo cáo TSNN trên hệ thống.

## II. Học phần tốt nghiệp:

Sau khi đăng ký TSNN, sinh viên đăng ký học 3 môn trong học phần TN hoặc Khóa luận. Lưu ý SV đăng ký Khóa luận phải đăng ký luôn học 3 môn trong HPTN, nếu không đủ điều kiện thực hiện Khóa luận sẽ được xét thực hiện học phần TN.

### Ghi chú:

1. **Đối với SV khóa TS từ năm 2016 trở về trước:** SV thực hiện Tập sự nghề nghiệp, thi Kỹ năng thực hành chuyên môn rồi mới học 3 môn thay thế
2. **Đối với Sv khóa TS từ năm 2017 trở về sau:** SV học 3 môn thay thế/Khóa luận tốt nghiệp, sau đó thi Kỹ năng thực hành chuyên môn Đạt rồi mới được tham gia TSNN