

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ MÔN HỌC

THỰC TẬP DOANH NGHIỆP (SAU ĐẠI HỌC)

1/ Học Phần

- Thực tập doanh nghiệp (Bậc Sau ĐH)

2/ Thời Gian & Địa Điểm Thu HSMH

- Hồ sơ môn học (bản mềm):
 - Nộp qua [e-Learning](#)
- Hồ sơ môn học (bản cứng):
 - Địa điểm: nộp trực tiếp tại Trường.
 - Thời gian và Phòng thu hồ sơ môn học: *(theo thông báo)*

3/ Chuẩn Bị HSMH (Bản Mềm)

HSMH (bản mềm) cần bao gồm các tập tin sau:

- **BM01 – Giấy xác nhận tiếp nhận thực tập**
 - Đã có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp.
 - Nộp bản scanned màu lên e-Learning.
 - Trường hợp DN ký số, học viên nộp bản PDF đã có nhúng chữ ký số của DN.
 - Có thể nộp hợp đồng lao động (bản scanned màu) thay thế BM01.
- **BM02 – Phiếu điểm danh (dành cho CBHD)**
 - Đảm bảo đủ số giờ thực tập theo quy định của học phần.
 - CBHD ký tên xác nhận, không cần đóng mộc của doanh nghiệp.
 - Nộp bản scanned màu lên e-Learning.
- **BM03 – Phiếu điểm danh (dành cho GVGS)**
 - Đảm bảo đủ số giờ thực tập theo quy định của học phần.
 - Học viên điền đầy đủ thông tin cá nhân, nội dung nhật ký thực tập.
 - Không cần GVGS ký tên xác nhận.
 - Nộp bản scanned màu lên e-Learning.
- **BM04 – Phiếu chấm điểm (dành cho CBHD)**
 - Doanh nghiệp đã chấm điểm và đóng dấu xác nhận.
 - Nộp bản scanned màu lên e-Learning.
 - Trường hợp doanh nghiệp chấm điểm theo danh sách học viên, thì học viên nộp bản scanned màu lên hệ thống, còn bản cứng nộp kèm với HSMH thì nộp bản photo (trắng đen, không cần in màu).
- **BM05 – Phiếu chấm điểm (dành cho GVGS)**
 - Không cần nộp bản mềm.
- **Báo cáo Thực tập doanh nghiệp**
 - Định dạng đúng quy định của Trường.
 - Trình bày báo cáo một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao.

- Học viên phải đảm bảo nội dung của báo không vi phạm quy định về đạo văn của Trường.
- Nội dung báo cáo tối thiểu 40 trang A4, không bao gồm các phần nội dung phụ khác, chẳng hạn, bìa, phụ bìa, lời cảm ơn, mục lục).
- Nộp 2 tập tin, gồm DOCX (hoặc TEX) và PDF.

4/ Nộp HSMH (Bản Mềm)

HSMH (bản mềm) được **nộp trực tuyến** qua hệ thống e-Learning.

5/ Chuẩn Bị HSMH (Bản Cứng)

Với HSMH (bản cứng), học viên nộp các biểu mẫu và quyền báo cáo của học phần, cụ thể như sau:

- **BM01 – Giấy xác nhận tiếp nhận thực tập**
 - Nộp bản gốc BM01, đã có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp.
 - Trường hợp DN ký số, học viên nộp bản in và hướng dẫn tra cứu văn bản gốc.
 - Trường hợp nộp hợp đồng lao động thay thế BM01, học viên chỉ nộp bản sao của HĐLĐ (bản photo) và không cần sao y, công chứng.
- **BM02 – Phiếu điểm danh (dành cho CBHD)**
 - Đảm bảo đủ số giờ thực tập theo quy định của học phần.
 - Học viên nộp BM02 đã điền đủ thông tin và có xác nhận của CBHD.
 - Không cần đóng dấu của doanh nghiệp.
- **BM03 – Phiếu điểm danh (dành cho GVGS)**
 - Đảm bảo đủ số giờ thực tập theo quy định của học phần.
 - Đã điền đầy đủ thông tin cá nhân, nội dung nhật ký thực tập.
 - Không cần chữ ký xác nhận của GVGS.
 - Nộp bản gốc BM03.
 - Nếu đã có thông tin của GVGS, thì điền tên của thầy/cô GVGS. Ngược lại, để trống tên thầy/cô GVGS.
- **BM04 – Phiếu chấm điểm (dành cho CBHD)**
 - Doanh nghiệp đã chấm điểm và đóng dấu xác nhận.
 - Nộp bản gốc BM04.
 - Trường hợp doanh nghiệp chấm điểm theo danh sách học viên, thì học viên nộp bản scanned màu lên hệ thống, còn bản cứng nộp kèm với HSMH thì nộp bản photo (trắng đen, không cần in màu).
- **BM05 – Phiếu chấm điểm (dành cho GVGS)**
 - Học viên chỉ điền trước thông tin cá nhân.
 - Không cần ghi tên GVGS và chữ ký xác nhận của GVGS. Nếu đã có thông tin của GVGS, thì chỉ điền tên của thầy/cô GVGS.
- **Báo cáo Thực tập doanh nghiệp**
 - Định dạng đúng quy định của Trường.
 - Trình bày báo cáo một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao.

- Học viên phải đảm bảo nội dung của báo không vi phạm quy định về đạo văn của Trường.
- Mỗi môn học phải nộp một báo cáo khác nhau.
- Nội dung báo cáo tối thiểu 40 trang A4, không bao gồm các phần nội dung phụ khác, chẳng hạn, bìa, phụ bìa, lời cảm ơn, mục lục).
- **Nộp bản in.**

6/ Quy Trình Nộp HSMH (Bản Cứng)

- Thời gian và Phòng thu HSMH (bản cứng): *(theo thông báo)*
- Lưu ý:
 - Học viên kiểm tra kỹ và đầy đủ HSMH trước khi nộp.
 - Ký tên và ghi điểm của CBHD (điểm của doanh nghiệp) vào bảng ký tên.
 - **Hồ sơ môn học (bản cứng) cần để trong bìa hồ sơ hoặc túi hồ sơ để tránh thất lạc giấy tờ.**
 - **Học viên cần scanned các biểu mẫu trước khi nộp HSMH (bản cứng) về Khoa CNTT. Khoa CNTT sẽ không hỗ trợ trích lục HSMH (bản cứng) sau khi học viên đã nộp HSMH.**

7/ Một Số Lưu Ý

- Học viên kiểm tra kỹ và đầy đủ HSMH (bản cứng và bản mềm) trước khi nộp.
- Học viên cần scanned các biểu mẫu trước khi nộp HSMH (bản cứng) về Khoa CNTT. Khoa CNTT sẽ không hỗ trợ trích lục HSMH (bản cứng) sau khi học viên đã nộp HSMH.
- Hồ sơ môn học (bản cứng) cần để trong bìa hồ sơ hoặc túi hồ sơ để tránh thất lạc giấy tờ.