

Số: 716 /QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định Tổ chức đào tạo Học kỳ doanh nghiệp  
đối với sinh viên Đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ  
tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tổ chức đào tạo Học kỳ doanh nghiệp đối với sinh viên Đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
- Điều 2.** Quy định này áp dụng đối với toàn thể sinh viên Đại học chính quy, từ Khóa 43 trở về sau.
- Điều 3.** Trường phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, các Trường đơn vị liên quan, các giảng viên và sinh viên Đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐTCTSV.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

## QUY ĐỊNH

### **Tổ chức đào tạo Học kỳ doanh nghiệp đối với sinh viên Đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 716/QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc tổ chức đào tạo Học kỳ doanh nghiệp (HKDN).
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên Đại học chính quy, viên chức, giảng viên, người hướng dẫn của doanh nghiệp tham gia vào quá trình thực hiện Học kỳ doanh nghiệp.
3. Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) phối hợp tổ chức Học kỳ doanh nghiệp cùng các đơn vị sử dụng lao động, sau đây được gọi chung là doanh nghiệp.

#### **Điều 2. Học kỳ doanh nghiệp**

1. HKDN là một hình thức của học phần “Thực tập và tốt nghiệp” và được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo từng ngành/chuyên ngành.
2. Điểm của HKDN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.
3. HKDN được bố trí vào học kỳ cuối của chương trình đào tạo từng ngành/chuyên ngành.
4. Thông qua các thỏa thuận hợp tác, khoa/viện phối hợp với doanh nghiệp xét chọn sinh viên tham gia HKDN.

#### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu của Học kỳ doanh nghiệp**

1. Mục đích
  - a) Giúp sinh viên củng cố, bổ sung và vận dụng kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực chuyên môn (ngành/chuyên ngành) được giảng dạy trong nhà trường.
  - b) Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức tại doanh nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên trải nghiệm và hình thành năng lực nghề nghiệp để có thể tham gia thị trường lao động ngay sau khi kết thúc quá trình đào tạo.
2. Yêu cầu
  - a) Nội dung HKDN bám sát nội dung chương trình đào tạo của UEH.



b) Vị trí làm việc phù hợp với kiến thức ngành/chuyên ngành đào tạo, giúp sinh viên đạt được những mục tiêu cần thiết được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần Thực tập và tốt nghiệp - hình thức HKDN.

#### **Điều 4. Nội dung chính của Học kỳ doanh nghiệp**

Học kỳ doanh nghiệp là kết quả hợp tác đào tạo giữa UEH và doanh nghiệp, do đó kết quả HKDN được đánh giá dựa trên các biểu mẫu:

**1. Nhật ký làm việc:** Mô tả công việc được thực hiện hàng tuần. Trong đó chú trọng ghi nhớ các kỹ năng thực hiện, các cuộc họp, các mối quan hệ giao tiếp nội bộ, khách hàng.

**2. Báo cáo kinh nghiệm:** Báo cáo này thể hiện toàn bộ kinh nghiệm thu hoạch trong quá trình làm việc tại doanh nghiệp. Tổng kết những kiến thức được học, đánh giá những kết quả bản thân đạt được trong quá trình làm việc bao gồm: mục tiêu học tập, nêu bật những hiểu biết về tổ chức, ngành nghề và lĩnh vực nghề nghiệp.

**3. Bản Đánh giá của doanh nghiệp:** Đơn vị đánh giá kết quả công việc, kiến thức nghề nghiệp, kỹ năng chuyên môn, thái độ làm việc của sinh viên.

**4. Bản Đánh giá của giảng viên UEH:** Giảng viên đánh giá nội dung, hình thức Nhật ký làm việc và Báo cáo kinh nghiệm; tính chuyên cần, thái độ làm việc của sinh viên.

Tất cả các tài liệu được hoàn tất đúng theo từng giai đoạn và đóng thành tập để lưu trữ theo quy định hiện hành đối với Thực tập và tốt nghiệp tại UEH.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn đối với Doanh nghiệp tham gia Học kỳ doanh nghiệp**

1. Trường hợp có thỏa thuận hợp tác với khoa/viện đào tạo, doanh nghiệp tham gia HKDN cần đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

a) Có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành/chuyên ngành đào tạo của khoa/viện đào tạo;

b) Bố trí được người hướng dẫn đáp ứng yêu cầu của HKDN;

c) Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia HKDN.

2. Trường hợp sinh viên tự tìm doanh nghiệp tham gia HKDN, ngoài ba tiêu chí trên doanh nghiệp phải được sự đồng thuận của khoa/viện đào tạo thông qua hình thức ràng buộc pháp lý phù hợp.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Doanh nghiệp tham gia Học kỳ doanh nghiệp**

1. Doanh nghiệp thực hiện đầy đủ các điều khoản về hợp tác đào tạo đã ký kết hợp với UEH trong tổ chức HKDN. Trong bản ghi nhớ hợp tác, Doanh nghiệp có một số trách nhiệm chính sau:

a) Tiếp nhận và sắp xếp vị trí việc làm cho sinh viên tham gia HKDN;

b) Hướng dẫn và đánh giá HKDN theo đề cương chi tiết của các khoa/viện đào tạo.

2. Trong trường hợp sinh viên tự tìm doanh nghiệp tham gia HKDN, các hình thức ràng buộc pháp lý phải thể hiện rõ trách nhiệm của doanh nghiệp.

### **Điều 7. Giảng viên, người hướng dẫn Học kỳ doanh nghiệp**

1. Sinh viên đăng ký HKDN được 02 (hai) người hướng dẫn: gồm 01 (một) giảng viên của UEH và 01 (một) người hướng dẫn của doanh nghiệp.

2. Giảng viên hướng dẫn HKDN phải đảm bảo các tiêu chuẩn hướng dẫn do khoa/viện đào tạo thẩm định.

3. Người hướng dẫn của doanh nghiệp phải đạt trình độ từ cử nhân đại học trở lên và có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn hướng dẫn HKDN.

### **Điều 8. Điều kiện tham gia Học kỳ doanh nghiệp**

1. Sinh viên đang học tại UEH đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký tham gia HKDN:

a) Tích lũy từ 70 tín chỉ trở lên;

b) Không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tại UEH.

2. Nếu số lượng sinh viên đăng ký HKDN vượt quá chỉ tiêu đã công bố, UEH căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

3. Đối với các sinh viên đăng ký nhưng không được xét HKDN, UEH sẽ chuyển sinh viên sang hình thức khác của học phần Thực tập và tốt nghiệp.

### **Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình tham gia Học kỳ doanh nghiệp**

1. Tuân thủ các nội quy, quy định của doanh nghiệp và quy định của UEH, thực hiện theo sự phân công của giảng viên, người hướng dẫn HKDN;

2. Có thái độ nghiêm túc trong quá trình làm việc, xây dựng mối quan hệ đúng mực, duy trì quan hệ tốt đẹp với quản lý và nhân viên tại doanh nghiệp, không làm ảnh hưởng đến uy tín của UEH;

3. Có kế hoạch làm việc cụ thể, được thể hiện trong Nhật ký làm việc;

4. Thực hiện các hoạt động theo kế hoạch;

5. Hoàn thành các báo cáo HKDN đúng thời hạn.

### **Điều 10. Kế hoạch và đăng ký Học kỳ doanh nghiệp**

1. Đăng ký HKDN là quy trình bắt buộc khi sinh viên lựa chọn hình thức này của học phần Thực tập và tốt nghiệp. Sinh viên theo dõi và thực hiện đăng ký HKDN theo kế hoạch hàng năm của UEH.



2. Sinh viên thuộc các chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ tiếng Việt có nhu cầu viết báo cáo HKDN bằng tiếng Anh phải đăng ký, đồng thời, phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn (trường hợp sinh viên đã được phân công giảng viên) và sự phê duyệt của khoa/viện đào tạo.

### **Điều 11. Nội dung và đánh giá kết quả Học kỳ doanh nghiệp**

1. Điểm đánh giá HKDN được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Trong đó, cơ cấu điểm đánh giá gồm hai phần:

- a) Đánh giá của giảng viên UEH: chiếm tỷ trọng 60%;
- b) Đánh giá của người hướng dẫn của doanh nghiệp: chiếm tỷ trọng 40%.

Phương thức đánh giá và tỷ trọng đánh giá được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần Thực tập và tốt nghiệp - hình thức HKDN.

2. Thời gian chấm các báo cáo và công bố kết quả đối với sinh viên được thực hiện theo kế hoạch của Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên.

### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

#### **1. Các Khoa/Viện đào tạo**

a) Xây dựng đề cương chi tiết đối với học phần Thực tập và tốt nghiệp - hình thức HKDN;

b) Là đầu mối trong việc thực hiện hợp tác đào tạo giữa UEH và doanh nghiệp. Trước mỗi đợt đăng ký HKDN, khoa/viện đào tạo thông báo danh sách các doanh nghiệp, vị trí làm việc và chỉ tiêu tham gia HKDN tại mỗi doanh nghiệp, chủ đề nghiên cứu HKDN (nếu có);

c) Thực hiện các thủ tục hành chính đối với sinh viên trong việc liên hệ doanh nghiệp, bao gồm: công văn gửi đơn vị tiếp nhận, giấy giới thiệu sinh viên tham gia HKDN;

d) Cung cấp danh sách sinh viên đăng ký tham gia HKDN;

e) Xét chuyên các sinh viên đăng ký nhưng không được xét HKDN sang hình thức khác của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”;

f) Phân công giảng viên hướng dẫn HKDN;

g) Thiết kế các biểu mẫu trong quá trình đào tạo HKDN theo yêu cầu của từng khoa/viện đào tạo;

h) Theo dõi và giám sát quá trình tham gia HKDN của sinh viên;

k) Phối hợp với đơn vị có liên quan trong việc chấm các báo cáo của HKDN.

#### **2. Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên**

a) Phối hợp với khoa/viện đào tạo xét duyệt danh sách sinh viên thỏa điều kiện đăng ký HKDN;

b) Công bố và cập nhật kết quả HKDN;

c) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí liên quan đến HKDN;

c) Tổ chức họp rút kinh nghiệm sau khi có kết quả HKDN.

### **3. Văn phòng trường**

- Hỗ trợ trong việc xây dựng thỏa thuận hợp tác, biên bản ghi nhớ, ... giữa khoa/viện đào tạo và doanh nghiệp.

### **4. Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình**

1. Hỗ trợ trong việc cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo trong quá trình xây dựng HKDN;

2. Tổ chức lấy ý kiến của sinh viên về HKDN.

### **5. Phòng Tài chính - Kế toán**

1. Thực hiện việc thu học phí đối với HKDN theo quy định;

2. Phối hợp với khoa/viện đào tạo, Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên xây dựng nguyên tắc và thực hiện việc chi trả kinh phí cho người hướng dẫn của doanh nghiệp và các nội dung chi khác cho công tác quản lý theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **6. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và UEH Alumni**

1. Cung cấp danh sách các doanh nghiệp có liên kết, hợp tác với UEH cho khoa/viện đào tạo;

2. Hỗ trợ khoa/viện đào tạo trong việc tìm kiếm, hợp tác với các doanh nghiệp.

### **Điều 13. Hiệu lực áp dụng**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể sinh viên Đại học chính quy, từ Khóa 43 trở về sau.

3. Những nội dung hoặc phê duyệt khác với Quy định này sẽ không còn hiệu lực

### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, các Trưởng khoa/viện đào tạo, các Trưởng đơn vị liên quan, các giảng viên và sinh viên Đại học chính quy thi hành Quy định này.

2. Trưởng khoa/viện đào tạo được quyết định các vấn đề thực tế phát sinh tùy theo đặc thù của ngành/chuyên ngành và không trái với quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận: *dh*

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các khoa/viện đào tạo;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, QLĐTCTSV.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong



## **PHỤ LỤC 1: MẪU NHẬT KÝ LÀM VIỆC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 716 /QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

**Nhật ký làm việc:** mô tả công việc sinh viên thực hiện hàng tuần. Trong đó, sinh viên chú trọng ghi nhớ các phương pháp, kỹ năng thực hiện, các tài liệu quan sát được, các cuộc họp, các mối quan hệ trong quá trình làm việc...

Nhật ký được viết và nộp lại hàng tuần cho giảng viên hướng dẫn.

### **Nội dung của Nhật ký làm việc có những nội dung sau:**

1. Ghi chép về kế hoạch, nhiệm vụ, công việc mà sinh viên được giao và đã thực hiện. Kết quả đạt được trong tuần và kế hoạch cho tuần tiếp theo;
2. Mô tả cụ thể kiến thức học tập đã hỗ trợ công việc;
3. Mô tả những vấn đề gặp phải khi thực hiện nhiệm vụ được giao, vấn đề gặp phải trong môi trường làm việc, giải pháp giải quyết vấn đề;
4. Các kỹ năng cần có để hỗ trợ công việc.



## **PHỤ LỤC 2: MẪU BÁO CÁO KINH NGHIỆM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 716 /QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

**Báo cáo kinh nghiệm:** Báo cáo này thể hiện toàn bộ kinh nghiệm trong quá trình làm việc tại doanh nghiệp. Tổng kết những kiến thức được học, đánh giá những kết quả bản thân đạt được trong quá trình làm việc bao gồm: mục tiêu học tập, nêu bật những hiểu biết về tổ chức, ngành nghề và lĩnh vực nghề nghiệp.

**Báo cáo bao gồm những phần chính sau:**

1. Giới thiệu về doanh nghiệp tham gia Học kỳ doanh nghiệp.
2. Mục tiêu tham gia Học kỳ doanh nghiệp.
3. Vị trí làm việc thực tế và hiệu quả làm việc.
4. Các cơ hội và thử thách đã đạt được.
5. Kinh nghiệm nghề nghiệp cho bản thân.
6. Một số kiến nghị (nếu có).

### **PHỤ LỤC 3: BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 716/QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

**Bản Đánh giá của doanh nghiệp:** Đơn vị đánh giá kết quả công việc, kiến thức nghề nghiệp, kỹ năng chuyên môn, thái độ làm việc của sinh viên

Doanh nghiệp có thể đánh giá chung sinh viên theo các mục dưới đây:

1. Sinh viên đã thực hiện đầy đủ quy định về nội quy, giờ giấc, tác phong làm việc.
2. Sinh viên hiểu rõ nhiệm vụ được phân công trong quá trình làm việc, nỗ lực tìm tòi và thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Sinh viên hoàn thành tốt những nhiệm vụ được giao.
4. Sinh viên có những giải pháp, cải tiến trong công việc.
5. Sinh viên thể hiện kiến thức được đào tạo từ trường đại học.
6. Sinh viên có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm và giải quyết vấn đề.
7. Sinh viên có thái độ làm việc chuyên nghiệp, không ngại khó khăn.
8. Sinh viên có kiến nghị có tính sáng tạo.



#### **PHỤ LỤC 4: BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN UEH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 716 /QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

**Bản Đánh giá của giảng viên UEH:** Giảng viên đánh giá nội dung, hình thức Nhật ký làm việc và Báo cáo kinh nghiệm; tính chuyên cần, thái độ làm việc của sinh viên.

Giảng viên có thể đánh giá chung sinh viên theo các mục dưới đây:

1. Hình thức trình bày và nội dung của Nhật ký làm việc.
2. Hình thức trình bày Báo cáo kinh nghiệm.
3. Nội dung của Báo cáo kinh nghiệm.
  - a) Kinh nghiệm làm việc sinh viên đúc kết được;
  - b) Các kiến thức ngành/chuyên ngành sinh viên đã áp dụng vào quá trình làm việc;
  - c) Hiệu quả công việc sinh viên đã đạt được;
  - d) Tiến bộ của sinh viên trong quá trình làm việc.
4. Sinh viên tuân thủ nguyên tắc, quy định, tiến độ làm việc của giảng viên.