

THÔNG BÁO

V/v một số nội dung hoàn thiện quy trình tổ chức triển khai học phần “Thực tập và tốt nghiệp” trình độ Đại học trên hệ thống Quản lý thực tập (UEH Internship)

Căn cứ Quyết định số 4295/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo học phần “Thực tập và tốt nghiệp” đối với sinh viên trình độ Đại học, theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Trên cơ sở kết quả triển khai hệ thống Quản lý thực tập UEH Internship (<https://internship.ueh.edu.vn/>), gọi tắt là **Hệ thống**);

Căn cứ các nội dung rà soát quy trình tổ chức đào tạo học phần “Thực tập và tốt nghiệp” trình độ Đại học và hoạt động khảo sát người học, đơn vị thực tập;

UEH thông báo quy trình tổ chức đào tạo học phần “Thực tập và tốt nghiệp” trình độ Đại học như sau (Thông báo này thay thế cho Thông báo số 986/TB-ĐHKT-ĐT ngày 25 tháng 4 năm 2025):

1. Công tác chuẩn bị

Trước mỗi đợt thực tập ít nhất 01 (một) tháng, đơn vị quản lý đào tạo (Ban Đào tạo UEH và UEH Mekong) thông báo kế hoạch Thực tập và xét tốt nghiệp với các nội dung:

- Tiến độ, nội dung các bước thực hiện học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, thời gian đăng ký (bao gồm cả thời gian dự phòng gia hạn), thời gian và cách thức đóng học phí, thời gian hủy học phần;

- Thời hạn sinh viên được thay đổi hình thức (Thực tập tốt nghiệp hoặc Học kỳ thực tế), ngôn ngữ thực hiện (Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh) trên **Hệ thống**;

- Kênh thông tin hỗ trợ thực tập: <https://vieclam.ueh.edu.vn/>;

- Các website đăng tải thông báo: website của Ban Đào tạo (<https://daotao.ueh.edu.vn>), portal sinh viên (<https://student.ueh.edu.vn>), trang thông tin hỗ trợ sinh viên (<https://hotro.ueh.edu.vn>), trang thông tin cố vấn học tập (<https://advisor.ueh.edu.vn/>).

- Các đơn vị nhận thông báo và thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư (TC-KHĐT): Định phí trên UIS.

+ Ban Truyền thông và Phát triển đối tác (TT&PTĐT): Rà soát dữ liệu trên hệ thống CRM, thu thập nhu cầu tiếp nhận sinh viên Thực tập tốt nghiệp và Học kỳ thực tế từ các đơn vị đối tác và cung cấp cho Ban Chăm sóc người học.

+ Ban Chăm sóc người học (CSNH): Tổng hợp nhu cầu, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin việc làm UEH (<https://vieclam.ueh.edu.vn>), thực hiện truyền thông đến sinh viên.

+ Ban Quản trị hạ tầng (QTHT): Hỗ trợ kỹ thuật vận hành **Hệ thống**.

+ Văn phòng Trường thành viên/UEH Mekong: Phối hợp với Khoa/Viện đào tạo cập nhật thường xuyên dữ liệu đối tác trên hệ thống CRM (cập nhật rõ hạng mục hợp tác), mục Khách hàng/Hồ sơ MOU/MOA.

+ Các Khoa/Viện đào tạo: Phối hợp hỗ trợ tìm kiếm, kết nối các đối tác tiếp nhận sinh viên thực tập và cung cấp cho Văn phòng Trường thành viên/UEH Mekong.

2. Sinh viên đăng ký học phần và đóng học phí học phần “Thực tập và tốt nghiệp”

- Trước thời gian mở hệ thống đăng ký học phần, các đơn vị phối hợp:

+ Đơn vị quản lý đào tạo lập các **Mã lớp học phần “Thực tập và tốt nghiệp”** tương ứng với hệ đào tạo/chương trình đào tạo;

+ Ban TC-KHĐT cập nhật dữ liệu học phí học kỳ tương ứng.

- Đơn vị quản lý đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký lớp học phần tại <https://student.ueh.edu.vn/> và theo dõi tiến độ thanh toán học phí theo kế hoạch; thực hiện việc hủy học phần chưa đóng học phí khi quá thời hạn quy định.

3. Cập nhật dữ liệu từ UIS vào Hệ thống

- Sau thời hạn đăng ký học phần bổ sung, đơn vị quản lý đào tạo tiến hành đồng bộ dữ liệu sinh viên đăng ký và đóng học phí học phần “Thực tập và tốt nghiệp” từ UIS vào **Hệ thống**.

Lưu ý: Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, theo từng đợt hướng dẫn, đơn vị quản lý đào tạo thiết lập đơn giá đơn giá hướng dẫn 01 sinh viên cho người hướng dẫn/đơn vị tham gia học kỳ thực tế (đơn giá tiếng Việt, tiếng Anh) làm cơ sở cho dự thảo Thỏa thuận hợp tác đào tạo Học kỳ thực tế” trên **Hệ thống**.

4. Khoa/Viện đào tạo phân công và thông báo giảng viên hướng dẫn, sinh viên

- Căn cứ dữ liệu trên **Hệ thống**, Khoa/Viện đào tạo (lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo hoặc người được ủy quyền trên **Hệ thống**) phân công GVHD, đảm bảo tính đồng đều theo các thống kê số lượng trên **Hệ thống**.

- Sau khi hoàn thành phân công GVHD cho danh sách sinh viên theo đợt, **Hệ thống** sẽ có chức năng gửi email:

+ Thông tin đến GVHD về danh sách sinh viên thực tập;

+ Thông tin đến sinh viên về GVHD.

- Khoa/Viện đào tạo soạn thông báo về việc triển khai học phần “Thực tập và tốt nghiệp” trên **Hệ thống** đến GVHD, sinh viên về các mốc thời gian trong kế hoạch, yêu cầu của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, và các tài liệu quy định, hướng dẫn, của đơn vị (nếu có).

5. Sinh viên đăng ký thông tin và thực hiện học phần “Thực tập và tốt nghiệp”

- Sinh viên liên hệ đơn vị để thực hiện học phần “Thực tập và tốt nghiệp” và cập nhật thông tin đầy đủ và đúng theo hướng dẫn trên **Hệ thống** (đơn vị thực tập, hình thức thực tập, ngôn ngữ sử dụng...)

- Sinh viên xem nội dung hướng dẫn sử dụng, tiến độ thời gian, quy định về sản phẩm thu hoạch,... để thực hiện.

- Kết thúc thời gian thực tập, sinh viên nộp sản phẩm báo cáo dưới dạng bản điện tử theo quy định trên **Hệ thống** (trừ các chương trình đào tạo đặc thù).

- Khi sinh viên nộp bài, **Hệ thống** sẽ tự động thông báo đến GVHD qua email.

- Một tháng trước khi kết thúc thực tập, **Hệ thống** sẽ tự động gửi 02 link:

+ Link 1: Đánh giá của Doanh nghiệp về chất lượng sinh viên thực tập: người hướng dẫn thực tập thực hiện đánh giá (và chấm điểm đối với hình thức “Học kỳ thực tế”). GVHD có thể xem kết quả đánh giá của Doanh nghiệp đối với sinh viên thực tập.

+ Link 2: Khảo sát chất lượng chương trình đào tạo: sinh viên thực tập thực hiện.

Trách nhiệm của sinh viên:

- Hoàn thành khảo sát chất lượng chương trình đào tạo.

- Nhắc người hướng dẫn tại Doanh nghiệp hoàn thành đánh giá sinh viên thực tập (và chấm điểm đối với hình thức “Học kỳ thực tế”).

- Sinh viên thuộc các chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ tiếng Việt có nhu cầu viết sản phẩm thu hoạch bằng ngôn ngữ tiếng Anh phải có đủ điều kiện theo quy định ([Điều 5, Quyết định số 4295/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 22/10/2024](#)). Sinh viên đăng ký và nộp ảnh chứng chỉ tiếng Anh (nếu có) trên **Hệ thống**. Nội dung đăng ký của sinh viên (hình thức thực tập, ngôn ngữ sử dụng) phải được sự đồng ý của GVHD và lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo thông qua xác nhận trên **Hệ thống**.

- Từ khóa 49 - Đại học chính quy, sinh viên viết sản phẩm thu hoạch bằng ngôn ngữ Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh có đơn giá học phí khác nhau.

6. Giảng viên thực hiện hướng dẫn học phần “Thực tập và tốt nghiệp”

- GVHD hướng dẫn và yêu cầu sinh viên thực hiện kê khai đầy đủ, chính xác thông tin trên **Hệ thống**.

- GVHD hướng dẫn sinh viên tham khảo nhu cầu đơn vị tiếp nhận thực tập trên Cổng thông tin việc làm UEH; định hướng sinh viên lựa chọn hình thức (Thực tập tốt nghiệp hoặc Học kỳ thực tế), ngôn ngữ thực hiện (Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh) và yêu cầu sinh viên không thay đổi hình thức, ngôn ngữ thực hiện sau thời hạn quy định.

- GVHD “Duyệt” thông tin sinh viên đăng ký các nội dung liên quan trên **Hệ thống** khi hết thời hạn thay đổi thông tin.

- Trường hợp sinh viên thuộc các chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ tiếng Việt có nhu cầu viết sản phẩm thu hoạch bằng ngôn ngữ tiếng Anh, GVHD căn cứ kết quả học tập

(đồng bộ trên hệ thống) và trình độ tiếng Anh (do sinh viên gửi minh chứng trên **Hệ thống**), đối chiếu với [Quy định](#) hiện hành để chấp thuận và xin ý kiến của lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo trên **Hệ thống**.

- Trong quá trình quản lý sinh viên thực hiện học phần “Thực tập và Tốt nghiệp”, GVHD có thể sử dụng chức năng *Email cho SV/Chat* trên **Hệ thống** để gửi thông báo chung cho nhóm sinh viên hướng dẫn, hoặc sử dụng chức năng *Trao đổi* với từng sinh viên.

7. Ký thỏa thuận/phụ lục với đối tác về tiếp nhận sinh viên thực tập

- Trường hợp đơn vị đối tác đã tiếp nhận sinh viên thực hiện Học kỳ thực tế nhưng chưa ký MOU/MOA với UEH/Trường thành viên hoặc Khoa/Viện đào tạo có nội dung “Thỏa thuận hợp tác đào tạo Học kỳ thực tế”, Khoa/Viện đào tạo trao đổi với đơn vị để ký kết Thỏa thuận/phụ lục về nội dung này (mẫu Thỏa thuận hợp tác Học kỳ thực tế tại [Phụ lục](#) Quyết định số 4295/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 22/10/2024).

- Khoa/Viện đào tạo (hoặc người được ủy quyền trên **Hệ thống**) sẽ in các Thỏa thuận, phụ lục liên quan về học kỳ thực tế trên **Hệ thống** và tiến hành ký kết với đơn vị thực tập.

8. Chấm điểm và đồng bộ điểm

- GVHD chấm điểm bài nộp của sinh viên và khóa điểm trên **Hệ thống**.

- Khoa/Viện đào tạo thực hiện đồng bộ điểm:

+ Sau khi GVHD hoàn thành khóa điểm trên **Hệ thống**, Khoa/Viện đào tạo hoặc người được ủy quyền trên **Hệ thống** thực hiện đồng bộ điểm sang hệ thống Quản lý điểm (<https://diem.ueh.edu.vn/>).

+ Lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo xác nhận ký số trên hệ thống Quản lý điểm.

+ Khoa/Viện đào tạo kê khai thù lao cho GVHD (và cho người hướng dẫn tại đơn vị đối tác, hoặc cho đơn vị đối tác nếu có) theo số lượng sinh viên được hướng dẫn, chấm bài trên Hệ thống kê khai thanh toán của Ban TC-KHĐT.

+ Khoa/Viện đào tạo xuất báo cáo danh sách giảng viên hướng dẫn, người hướng dẫn của đơn vị, số lượng sinh viên đăng ký mỗi loại hình thức, mỗi loại ngôn ngữ thực hiện học phần “Thực tập và tốt nghiệp” để lưu trữ.

- Đơn vị quản lý đào tạo thực hiện đồng bộ điểm:

+ Sau khi nhận bảng điểm gốc, đơn vị quản lý đào tạo thực hiện đồng bộ điểm từ hệ thống Quản lý điểm (<https://diem.ueh.edu.vn/>) sang hệ thống UIS.

+ Đơn vị quản lý đào tạo xem số liệu thống kê về số lượng hướng dẫn, hình thức, ngôn ngữ từ **Hệ thống** và đối chiếu dữ liệu theo bảng điểm gốc, để xác nhận thanh toán.

9. Các công việc sau quá trình Thực tập tốt nghiệp

9.1. Thanh toán thù lao

- Ban TC-KHĐT thực hiện thanh toán thù lao hướng dẫn và chấm điểm học phần “Thực tập và tốt nghiệp” theo quy chế chi tiêu nội bộ; xác nhận đối tác đóng góp quỹ Giving to UEH (nếu có).

9.2. Cảm ơn đơn vị tiếp nhận thực tập

- Sau khi Người hướng dẫn hoàn thành khảo sát (và chấm điểm), hệ thống tự động gửi Thư cảm ơn các đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập, kèm nội dung khảo sát nhu cầu tuyển dụng, giới thiệu Cổng thông tin việc làm UEH.

- Trường hợp cá nhân, đơn vị không nhận thù lao thanh toán và đề nghị đóng góp vào quỹ Giving to UEH, Khoa/Viện khai báo đơn vị hoặc cá nhân có đóng góp quỹ Giving:

+ Chọn Tên đơn vị, chọn “Đơn vị đóng góp” hoặc “Cá nhân đóng góp”.

+ Nếu là Đơn vị đóng góp: nhập họ tên, chức vụ, điện thoại, email người nhận thư cảm ơn.

+ Nếu là Cá nhân đóng góp: chọn từ danh sách Người hướng dẫn (hệ thống tự động hiển thị thông tin từ dữ liệu SV nhập).

+ Nhập Số tiền và Hạng mục Giving.

+ Sau khi kết thúc phần nhập liệu, Hệ thống tự động gửi Thư cảm ơn Giving đến đơn vị/cá nhân.

+ Cuối mỗi đợt thực tập, hệ thống tự động xuất báo cáo tổng hợp đơn vị/cá nhân Giving và gửi email cho Ban TC-KHĐT và DCP (Hệ thống tự động gửi sau khi toàn bộ quy trình của đợt thực tập hoàn tất).

9.3. Khảo sát các đơn vị tiếp nhận thực tập và người học

- Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ (BĐCL&KSNB) xây dựng bảng câu hỏi khảo sát; tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả khảo sát các đơn vị và người học nhằm phục vụ công tác báo cáo Ban Giám đốc UEH, và đề xuất giải pháp cải tiến hoạt động.

- Ban QTHT phối hợp Ban TT&PTĐT và Ban BĐCL&KSNB thiết kế chức năng gửi khảo sát tự động trên **Hệ thống** vào thời điểm một tháng trước khi sinh viên hoàn thành học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

- Ban CSNH, Ban TT&PTĐT tổng hợp dữ liệu khảo sát, báo cáo Ban Giám đốc UEH.

9.4. Phối hợp khác

- Ban CSNH tổng hợp thông tin khảo sát tuyển dụng, hỗ trợ đối tác đăng tải miễn phí thông tin tuyển dụng và giới thiệu việc làm cho sinh viên.

- Các đơn vị UEH tiếp tục duy trì các hoạt động chăm sóc đối tác thuộc cấp quản lý của đơn vị.

10. Danh mục các quy định, hướng dẫn hiện hành

10.1. Quy định, văn bản

- Quy định tổ chức đào tạo học phần “Thực tập và tốt nghiệp” đối với sinh viên trình độ Đại học, theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh: <https://daotao.ueh.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-quy-dinh-to-chuc-dao-tao-hoc-phan-thuc->

tap-va-tot-nghiep-doi-voi-sinh-vien-trinh-do-dai-hoc-theo-he-thong-tin-chi-tai-dai-hoc-kinh-te-thanh-pho-ho-chi-minh

10.2. Hướng dẫn sử dụng Hệ thống thực tập

- Hướng dẫn dành cho **Khoa/Viện đào tạo**:

https://go.ueh.edu.vn/internship_hdsd_khoa

- Hướng dẫn **GVHD**: https://go.ueh.edu.vn/internship_hdsd_gv

- Hướng dẫn **Sinh viên** thực tập: https://go.ueh.edu.vn/internship_hdsd_sv

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng đại học;
- Các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị liên quan;
- Kho tri thức, công CVHT;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

PGS.TS. Bùi Quang Hùng