

Số: 4295/QĐ-ĐHK-TĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

### GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ 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 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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 Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-ĐHK-TĐT ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** 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.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Lãnh đạo Ban Đào tạo, các Trưởng đơn vị liên quan, viên chức và sinh viên trình độ Đại học, đào tạo theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- CTHĐĐH, CTHĐTVCL&CS (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để phối hợp);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**GIÁM ĐỐC**

**GS.TS. Sử Đình Thành**

## 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**  
(Ban hành kèm theo 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)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức đào tạo học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, bao gồm quy định chung và tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng là sinh viên trình độ đại học, theo hệ thống tín chỉ; viên chức; người lao động; người hướng dẫn tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh và đơn vị.

3. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH) phối hợp tổ chức học phần “Thực tập và tốt nghiệp” cùng các đơn vị sử dụng lao động, sau đây được gọi chung là đơn vị.

##### Điều 2. Mục đích, yêu cầu, nội dung của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”

###### 1. Mục đích

- Cung cấp cho sinh viên môi trường đào tạo tiếp cận thực tế, thúc đẩy sinh viên chủ động tham gia vào thị trường lao động, tiếp thu những yêu cầu từ phía các đơn vị sử dụng lao động, qua đó giúp hình thành, phát triển các kỹ năng làm việc cần có sau khi tốt nghiệp.

- 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.

- Giúp sinh viên 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.

- Hỗ trợ sinh viên phát triển, hoàn thiện các kỹ năng viết học thuật, tư duy phản biện, khả năng tự tìm hiểu, nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề trong thực tế; đồng thời, giúp sinh viên hiểu biết sâu sắc hơn về lý thuyết đã được học, từ đó sẽ áp dụng vào công việc sau khi tốt nghiệp một cách hiệu quả.

###### 2. Yêu cầu

- Nội dung học phần bám sát nội dung chương trình đào tạo của UEH.

- 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”.

### 3. Nội dung

- Căn cứ vào mục tiêu và yêu cầu tại Khoản 1 và 2 Điều này, thông qua ý kiến Hội đồng khoa học và đào tạo, các đơn vị đào tạo quy định nội dung chi tiết, kết cấu, biểu mẫu sản phẩm thu hoạch của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

### **Điều 3. Các định nghĩa, giải thích**

1. Học phần “Thực tập và tốt nghiệp” quy định 10 (mười) tín chỉ, được tổ chức trong các học kỳ chính của năm học. Sinh viên đăng ký học phần “Thực tập và tốt nghiệp” sẽ tham gia làm việc tại đơn vị trong một khoảng thời gian nhất định và thực hiện một sản phẩm thu hoạch tương ứng với hình thức lựa chọn.

2. Hình thức của học phần “Thực tập và tốt nghiệp” bao gồm “Thực tập tốt nghiệp” và “Học kỳ thực tế”. Sinh viên được lựa chọn 01 (một) trong 02 (hai) hình thức tại thời điểm đăng ký học phần.

3. Học phần “Thực tập và tốt nghiệp” được bố trí vào học kỳ cuối theo kế hoạch của chương trình đào tạo từng ngành/chuyên ngành. Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện về số tín chỉ tích lũy và học phần tiên quyết của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, sinh viên có thể đăng ký học phần sớm hơn 01 (một) học kỳ.

4. Phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp (<https://internship.ueh.edu.vn/>) là hệ thống sử dụng trên nền tảng trực tuyến, với mục đích hỗ trợ quản lý, triển khai hiệu quả học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị đào tạo, giảng viên và sinh viên trong việc theo dõi, cập nhật thông tin, đánh giá kết quả.

5. Hệ thống CRM (<https://crm.ueh.edu.vn/>) là hệ thống sử dụng trên nền tảng trực tuyến, với mục đích quản lý, chăm sóc người học, đối tác đa kênh đang triển khai tại UEH.

6. Cổng thông tin việc làm UEH (<https://vieclam.ueh.edu.vn/>) là hệ thống sử dụng trên nền tảng trực tuyến, với mục đích kết nối các đơn vị sử dụng lao động và sinh viên trong việc tuyển dụng thực tập, việc làm một cách trực tiếp và nhanh chóng.

7. Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (gọi tắt là hệ thống PSC UIS) là một hệ thống quản lý khép kín tất cả các nghiệp vụ liên quan đến công tác quản lý đào tạo, bao gồm: quản lý sinh viên, quản lý giảng viên, quản lý quá trình đào tạo và tài chính đào tạo như học phí, học bổng, bảo hiểm và thù lao giảng dạy.

8. Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần B là sinh viên đã tích lũy học phần A.

#### **Điều 4. Điều kiện và thời điểm sinh viên được đăng ký học phần “Thực tập và tốt nghiệp”**

1. Tại thời điểm đăng ký học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, sinh viên **phải đáp ứng** các điều kiện dưới đây:

- Tích lũy 70% số tín chỉ trong chương trình đào tạo (không tính số tín chỉ của học phần Thực tập và tốt nghiệp, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng);

- Thỏa các điều kiện về học phần tiên quyết của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

2. Thời điểm đăng ký là 02 (hai) học kỳ cuối theo kế hoạch của chương trình đào tạo.

3. Thông qua các thỏa thuận hợp tác, khoa/viện đào tạo phối hợp với đơn vị xét chọn sinh viên tham gia Học kỳ thực tế.

#### **Điều 5. Điều kiện sinh viên chương trình tiếng Việt và chương trình tiếng Anh bán phần được đăng ký hướng dẫn và viết khóa luận tốt nghiệp học phần “Thực tập và tốt nghiệp” bằng tiếng Anh**

1. Tại thời điểm đăng ký học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, sinh viên phải đáp ứng các điều kiện dưới đây:

- Trình độ tiếng Anh: có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế trong thời hạn, tương đương IELTS từ 6.0 trở lên hoặc có điểm trung bình tích lũy các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo từ 8.0 trở lên (tính theo thang điểm 10);

- Kết quả học tập: điểm trung bình tích lũy tính từ đầu khóa học từ 8.0 trở lên (tính theo thang điểm 10).

2. Thời gian sinh viên được đăng ký trong 02 (hai) tuần đầu của thời gian “Thực tập và tốt nghiệp” theo kế hoạch.

3. Sinh viên tham gia đăng ký và nộp ảnh chứng chỉ tiếng Anh (nếu có) trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp sau khi được phân công giảng viên hướng dẫn.

4. Giảng viên hướng dẫn căn cứ kết quả học tập và trình độ tiếng Anh của sinh viên quyết định chấp thuận và trình ý kiến xác nhận của lãnh đạo khoa/viện đào tạo trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

#### **Điều 6. Sản phẩm thu hoạch và đánh giá kết quả học phần “Thực tập và tốt nghiệp”**

1. Hình thức Thực tập tốt nghiệp:

- Sản phẩm thu hoạch là “Khóa luận tốt nghiệp” (đối với sinh viên không thuộc khối ngành kỹ thuật, công nghệ), “Đồ án tốt nghiệp” (đối với sinh viên thuộc khối ngành kỹ thuật, công nghệ).

- Các điểm thành phần (điểm quá trình, điểm kết thúc học phần...) do giảng viên UEH phụ trách đánh giá.

- Phương thức đánh giá và tỉ trọng điểm thành phần do khoa/viện đào tạo quy định trên đề cương chi tiết của học phần.

## 2. Hình thức Học kỳ thực tế:

- Sản phẩm thu hoạch là “Khóa luận tốt nghiệp”, bao gồm các báo cáo như Nhật ký làm việc, báo cáo thực tế...

- Tỉ trọng điểm thành phần bao gồm:

+ Đánh giá của giảng viên UEH: chiếm tỉ trọng 60%.

+ Đánh giá của người hướng dẫn tại đơn vị: chiếm tỉ trọng 40%.

3. Điểm học phần “Thực tập và tốt nghiệp” được được làm tròn tới một chữ số thập phân (theo thang điểm 10), sau đó, được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4. Điểm học phần được tính vào điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học.

4. Tất cả các sản phẩm được hoàn thành theo từng giai đoạn và lưu trữ theo quy định hiện hành của UEH.

## **Điều 7. Điều kiện và trách nhiệm của đơn vị tham gia Học kỳ thực tế**

1. Đơn vị tham gia Học kỳ thực tế cần đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

- Có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành/chuyên ngành đào tạo của khoa/viện đào tạo.

- Bố trí được người hướng dẫn đáp ứng yêu cầu của Học kỳ thực tế.

- Tạo điều kiện thuận lợi, tiếp nhận và sắp xếp vị trí việc làm cho sinh viên tham gia Học kỳ thực tế.

- Hướng dẫn và đánh giá Học kỳ thực tế theo đề cương chi tiết của các khoa/viện đào tạo.

2. Trường hợp đơn vị đã ký MOU/MOA với UEH/Trường hoặc khoa/viện đào tạo theo phân cấp của UEH/Trường thành viên:

- Đại diện UEH ký kết “Thoả thuận hợp tác Học kỳ thực tế” với đơn vị trong từng đợt nhận sinh viên tham gia học kỳ thực tế.

- “Thoả thuận hợp tác Học kỳ thực tế” quy định rõ các nội dung về:

+ Trách nhiệm của đơn vị;

+ Danh sách sinh viên tham gia;

+ Danh sách người hướng dẫn tại đơn vị;

+ Quyền lợi tài chính của đơn vị, người hướng dẫn (thanh toán thù lao cho đơn vị hay cá nhân, nguyện vọng sử dụng thù lao, kinh phí hướng dẫn để tài trợ lại khoa/viện/Trường/UEH...).

3. Trường hợp đơn vị chưa ký MOU/MOA với UEH/Trường hoặc khoa/viện đào tạo theo phân cấp của UEH/Trường thành viên:

- Khoa/Viện đào tạo tiếp nhận, rà soát thông tin, nhu cầu, năng lực... của đơn vị để quyết định cùng với đơn vị tham gia học kỳ thực tế.

- Đại diện UEH ký kết “Thoả thuận hợp tác Học kỳ thực tế” với đơn vị để triển khai Học kỳ thực tế cho sinh viên tham gia. Các nội dung quy định trong “Thoả thuận hợp tác Học kỳ thực tế” tương tự Khoản 2 Điều này.

- Khoa/Viện đào tạo trao đổi với đơn vị về việc ký kết MOU/MOA từ lần thứ 2 (hai) đơn vị tiếp nhận sinh viên tham gia Học kỳ thực tế.

### **Điều 8. Giảng viên, người hướng dẫn học phần “Thực tập và tốt nghiệp”**

1. Giảng viên hướng dẫn học phần “Thực tập và tốt nghiệp” phải đảm bảo các tiêu chuẩn hướng dẫn do khoa/viện đào tạo quyết định.

2. Giảng viên hướng dẫn xác nhận hình thức của học phần “Thực tập và tốt nghiệp” sinh viên lựa chọn trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp, đồng thời, phụ trách phê duyệt cho phép sinh viên chuyển đổi giữa các hình thức trong quá trình thực hiện;

3. Giảng viên hướng dẫn quản lý, theo dõi quá trình sinh viên tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp” trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

4. Giảng viên hướng dẫn tổng hợp các điểm thành phần của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, cập nhật trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp, in danh sách điểm có chữ ký xác nhận của các giảng viên tham gia chấm điểm thành phần và gửi kết quả về khoa/viện đào tạo.

5. Sinh viên đăng ký hình thức Học kỳ thực tế được 02 (hai) người hướng dẫn, gồm 01 (một) giảng viên của UEH và 01 (một) người hướng dẫn của đơn vị.

6. Người hướng dẫn của đơn vị phải đạt trình độ từ cử nhân đại học trở lên và có tối thiểu 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn hướng dẫn Học kỳ thực tế.

### **Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình tham gia**

1. Chủ động lựa chọn, liên hệ đơn vị thực hiện học phần “Thực tập và tốt nghiệp” thông qua Cổng thông tin việc làm UEH hoặc từ các kênh thông tin khác; cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

2. Tuân thủ các nội quy, quy định của đơn vị và quy định của UEH, thực hiện theo sự phân công của giảng viên, người hướng dẫn.

3. 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 đơn vị, không làm ảnh hưởng đến uy tín của UEH.

4. Có kế hoạch làm việc cụ thể và thực hiện theo kế hoạch.
5. Hoàn thành các sản phẩm thu hoạch đúng thời hạn.
6. Cập nhật bản điện tử các văn bản, tài liệu, sản phẩm thu hoạch theo quy định trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp (trừ các chương trình đào tạo đặc thù).

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Quy trình thực hiện**

1. Trước mỗi học kỳ ít nhất 01 (một) tháng, Ban Đào tạo thông báo kế hoạch Thực tập và xét tốt nghiệp và thời gian đăng ký học phần trên Cổng thông tin của Ban Đào tạo (<https://daotao.ueh.edu.vn/>).

2. Các đơn vị phụ trách kết nối với đối tác triển khai hoạt động tiếp nhận sinh viên tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp”:

- Văn phòng Trường thành viên, Văn phòng Phân hiệu Vĩnh Long phối hợp với khoa/viện đào tạo cập nhật thường xuyên dữ liệu doanh nghiệp đối tác có triển khai các hoạt động hợp tác với UEH trên hệ thống CRM (cập nhật rõ hạng mục hợp tác).

- Ban Truyền thông - Phát triển đối tác rà soát dữ liệu trên hệ thống CRM, triển khai thu thập nhu cầu tiếp nhận sinh viên tham gia hình thức Thực tập tốt nghiệp và Học kỳ thực tế từ các đơn vị đối tác.

- Ban Chăm sóc người học tổng hợp nhu cầu, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin việc làm UEH, thực hiện truyền thông thông tin đến sinh viên.

- Đối với các chương trình đào tạo đặc thù (ví dụ: Quản trị bệnh viện, Kinh tế chính trị...), khoa/viện đào tạo thống nhất hình thức kết nối trực tiếp với đối tác để thu thập, tổng hợp thông tin về hoạt động tiếp nhận sinh viên.

3. Sinh viên thực hiện đăng ký học phần và đóng học phí học phần “Thực tập và tốt nghiệp” theo quy định.

4. Ban Đào tạo cập nhật dữ liệu sinh viên đăng ký và đóng học phí học phần “Thực tập và tốt nghiệp” từ hệ thống PSC UIS vào phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

5. Khoa/Viện đào tạo phân công và thông báo danh sách giảng viên hướng dẫn, triển khai kế hoạch và yêu cầu của học phần “Thực tập và tốt nghiệp” đến sinh viên; cập nhật dữ liệu giảng viên hướng dẫn vào phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

6. Khoa/Viện đào tạo thông báo đến sinh viên về việc triển khai phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp với các nội dung: hướng dẫn sử dụng, tiến độ thời gian thực hiện, quy định nộp sản phẩm thu hoạch dưới dạng bản điện tử, đồng thời, hướng dẫn sinh viên tham khảo nhu cầu đơn vị tiếp nhận trên Cổng thông tin việc làm UEH.

7. Sinh viên liên hệ đơn vị thực hiện học phần “Thực tập và tốt nghiệp” và cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

8. 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 thực hiện đăng ký trên vào phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp sau khi được phân công giảng viên hướng dẫn.

9. Giảng viên hướng dẫn quyết định ngôn ngữ sản phẩm thu hoạch của sinh viên và trình ý kiến xác nhận của lãnh đạo khoa/viện đào tạo trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.

10. Giảng viên hướng dẫn quản lý, theo dõi quá trình sinh viên thực hiện học phần “Thực tập và Tốt nghiệp”.

11. Sinh viên nộp bản điện tử các văn bản, tài liệu, sản phẩm thu hoạch theo quy định trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp (trừ các chương trình đào tạo đặc thù).

12. Giảng viên hướng dẫn tổng hợp các điểm thành phần của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, cập nhật trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp, in danh sách điểm có chữ ký xác nhận của các giảng viên tham gia chấm điểm thành phần và gửi kết quả về khoa/viện đào tạo.

13. Căn cứ theo thông tin trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp, Khoa/Viện thực hiện:

- Xác nhận điểm của các giảng viên trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp, in báo cáo tổng hợp điểm theo yêu cầu;

- In 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 sản phẩm thu hoạch của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”;

- Nộp các báo cáo theo yêu cầu, có xác nhận của lãnh đạo khoa/viện về Ban Đào tạo.

14. Ban Đào tạo căn cứ vào điểm trên phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp và các báo cáo điểm để cập nhật điểm học phần cho sinh viên. Đồng thời, Ban Đào tạo xác nhận số lượng sinh viên thực tế tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp” phục vụ quy trình thanh toán của Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư.

15. Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư thực hiện thanh toán thù lao hướng dẫn và chấm học phần “Thực tập và tốt nghiệp” theo quy chế chi tiêu nội bộ, chi phí phát triển, triển khai phần mềm.

16. Ban Truyền thông - Phát triển đối tác gửi thư cảm ơn các đơn vị (kèm nội dung khảo sát, giới thiệu Công thông tin việc làm UEH).

17. Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả khảo sát các đơn vị nhằm phục vụ công tác báo cáo Ban Giám đốc UEH và đề xuất giải pháp cải tiến hoạt động.

18. Ban Chăm sóc người học tổng hợp thông tin khảo sát tuyển dụng, hỗ trợ đối tác tuyển dụng và giới thiệu việc làm cho sinh viên.

19. Các đơn vị UEH tiếp tục duy trì các hoạt động chăm sóc đối tác thuộc cấp quản lý của đơn vị. Tùy từng trường hợp cụ thể, các đơn vị lựa chọn loại hoạt động chăm sóc phù hợp.

## **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

### **1. Ban Đào tạo**

- Lập kế hoạch và tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần “Thực tập và tốt nghiệp” mỗi học kỳ.
- Cập nhật dữ liệu sinh viên đăng ký và đóng học phí học phần “Thực tập và tốt nghiệp” từ hệ thống PSC UIS vào phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.
- Cập nhật điểm học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.
- Xác nhận số lượng sinh viên thực tế tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp” phục vụ quy trình thanh toán cho giảng viên hướng dẫn.
- Tổng hợp ý kiến các đơn vị và trình Ban Giám đốc điều chỉnh quy định trong quá trình thực hiện (nếu có).

### **2. Ban Quản trị hạ tầng**

- Xây dựng, phát triển, tiếp nhận đánh giá góp ý và cải tiến phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp xuyên suốt quá trình vận hành.
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm quản lý Thực tập - Tốt nghiệp.
- Hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình triển khai và thực hiện phần mềm đối với viên chức và sinh viên.
- Chịu trách nhiệm bảo quản và lưu trữ bản điện tử các văn bản, tài liệu, sản phẩm thu hoạch theo quy định.

### **3. Ban Truyền thông - Phát triển đối tác**

- Soạn thảo và ban hành mẫu thỏa thuận hợp tác MOU/MOA/ Thỏa thuận hợp tác Học kỳ thực tế giữa khoa/viện đào tạo và các đơn vị (Phụ lục 1 đính kèm Quy định này).
- Phối hợp với Trường thành viên/Phân hiệu Vĩnh Long/Khoa/Viện triển khai công tác truyền thông đến sinh viên.
- Rà soát dữ liệu trên hệ thống CRM, triển khai thu thập nhu cầu tiếp nhận sinh viên tham gia hình thức Thực tập tốt nghiệp và Học kỳ thực tế từ các đơn vị đối tác.
- Hỗ trợ khoa/viện đào tạo trong việc tìm kiếm, hợp tác với các đơn vị.
- Tổng hợp nội dung, thiết kế thư cảm ơn các đơn vị.
- Gửi thư cảm ơn các đơn vị tiếp nhận sinh viên tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, kèm nội dung khảo sát, giới thiệu Công thông tin việc làm UEH.
- Duy trì các hoạt động chăm sóc đối tác theo phân công.

#### **4. Ban Chăm sóc người học**

- Cung cấp danh sách các doanh nghiệp có nhu cầu tiếp nhận sinh viên, hỗ trợ khoa/viện đào tạo trong việc tìm kiếm đơn vị tiếp nhận sinh viên tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

- Phụ trách quản lý, khai thác dữ liệu Cổng thông tin việc làm UEH.

- Tổng hợp nhu cầu, thông tin khảo sát tuyển dụng, hỗ trợ đối tác tuyển dụng, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin việc làm UEH, thực hiện truyền thông thông tin đến sinh viên.

- Xây dựng nội dung giới thiệu Cổng thông tin việc làm UEH đến đối tác.

- Duy trì các hoạt động chăm sóc đối tác theo phân công.

#### **5. Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư**

- Thực hiện việc thu học phí học phần “Thực tập và tốt nghiệp” theo quy định.

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

- Soạn thảo và ban hành mẫu xác nhận thanh toán học phần “Thực tập và tốt nghiệp” thông qua “Danh sách hướng dẫn và sinh viên tham gia học kỳ thực tế tại tổ chức/doanh nghiệp” (Phụ lục 2 đính kèm Quy định này).

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

- Phối hợp với khoa/viện đào tạo xây dựng các học phần tiên quyết bắt buộc đối với học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo.

- Xây dựng biểu mẫu, nội dung khảo sát, thu thập ý kiến sinh viên và các đơn vị về học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả triển khai hoạt động tiếp nhận sinh viên tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp” nhằm phục vụ công tác báo cáo và đề xuất giải pháp cải tiến hoạt động.

#### **7. Trường thành viên, Khoa/Viện đào tạo, Phân hiệu Vĩnh Long**

- Xây dựng đề cương chi tiết, quy định nội dung, kết cấu, mẫu biểu của các sản phẩm thu hoạch, các hình thức triển khai của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

- Cập nhật thường xuyên dữ liệu, hạng mục hợp tác của doanh nghiệp đối tác có triển khai hoạt động với khoa/viện trên hệ thống CRM.

- Đại diện UEH trong việc thực hiện hợp tác đào tạo, ký kết “Thỏa thuận hợp tác Học kỳ thực tế” với các đơn vị.

- Thông báo danh sách các đơn vị, vị trí làm việc và chỉ tiêu tham gia Học kỳ thực tế tại mỗi doanh nghiệp, chủ đề nghiên cứu Học kỳ thực tế (nếu có) trước mỗi đợt đăng ký học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

- 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 Học kỳ thực tế.

- Phân công giảng viên hướng dẫn, theo dõi và quản lý quá trình sinh viên tham gia học phần “Thực tập và tốt nghiệp”.

- Triển khai phần mềm quản lý thực tập - Tốt nghiệp đến sinh viên.

- Phối hợp với đơn vị có liên quan trong việc chăm các báo cáo của Học kỳ thực tế.

- Xác nhận điểm của các giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý Thực tập - Tốt nghiệp và các báo cáo tổng hợp theo yêu cầu.

- Duy trì các hoạt động chăm sóc đối tác theo phân công.

## **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung phê duyệt và văn bản khác với Quy định này sẽ không còn hiệu lực.

2. Lãnh đạo khoa/viện đào tạo chủ động 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 Ban Đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

**GS.TS. Sử Đình Thành**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## PHỤ LỤC 1

### MẪU “THỎA THUẬN HỢP TÁC HỌC KỲ THỰC TẾ”

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4295/QĐ-ĐHK-TĐT ngày 22 tháng 10 năm 2024  
của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*

*Independence - Freedom - Happiness*

---

## THỎA THUẬN HỢP TÁC

Học kỳ thực tế

### *MEMORANDUM OF AGREEMENT*

*Practical Semester*

- Căn cứ 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 ban hành theo Quyết định số: 4295/QĐ-ĐHK-TĐT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

*Pursuant to the Regulation on the organization of "Internship and Graduation" Course for full-time under-credit-system undergraduate UEH students issued under Decision No. 4295/QĐ-ĐHK-TĐT October 22, 2024 by the President of the University of Economics Ho Chi Minh City;*

- Căn cứ nhu cầu và năng lực của hai bên,

*In accordance with the demand and the competence of the two parties,*

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..., tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

*Today, ....., 20..., at the University of Economics Ho Chi Minh City, we are comprised of:*

**Bên A:** [TRƯỜNG/PHÂN HIỆU/KHOA/VIỆN]

**Party A:** [COLLEGE/BRANCH/SCHOOL/INSTITUTE]

Địa chỉ: .....

Address: .....

Điện thoại: .....

Tel: .....

Email: .....

Đại diện: .....

Representative: .....

Chức vụ: .....

*Title:* .....

**Bên B:** [TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP]

**Party B:** [ORGANIZATION/ENTERPRISE]

Địa chỉ: .....

Address: .....

Điện thoại: .....

*Tel:* .....

Email: .....

Đại diện: .....

*Representative:* .....

Chức vụ: .....

*Title:* .....

Hai bên đồng ý ký thỏa thuận hợp tác này (“thỏa thuận”) với những điều khoản và điều kiện như sau:

*Two parties agree to sign this memorandum of agreement (“MOA”) with the following terms and conditions:*

### **Điều 1. Nội dung thỏa thuận**

#### **Article 1. Content of MOA**

Hai bên đồng ý thỏa thuận việc bên B thực hiện công việc hướng dẫn sinh viên trong Học kỳ thực tế theo 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, công việc cụ thể gồm:

*The two parties agree to sign this MOA, in which Party B has a responsibility to mentor UEH’s full-time undergraduate students under the Regulation on the organization of "Internship and Graduation" Course for full-time under-credit-system undergraduate UEH students with the specific tasks as follows:*

- a) Tiếp nhận và sắp xếp vị trí việc làm cho sinh viên tham gia Học kỳ thực tế.

*Providing on-the-job training and assigning tasks for students participating in the Practical Semester.*

- b) Phân công nhân sự hướng dẫn và đánh giá kết quả công việc, kiến thức nghề nghiệp, kỹ năng chuyên môn, thái độ làm việc của sinh viên trong Học kỳ thực tế theo đề cương chi tiết của

Khoa/Viện đào tạo (Bản đánh giá của doanh nghiệp và danh sách sinh viên theo Phụ lục đính kèm thỏa thuận).

*Assigning the mentoring and the evaluation regarding work performance and attitude, career knowledge and professional skills of students in the Practical Semester (based on the list attachment) in accordance with the criteria set by their school/Department/Faculty (Appendix attachment).*

Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...

*From ... / ... / 20 ... to ... ... / ... / 20 ...*

## **Điều 2. Trách nhiệm của các bên**

### **Article 2. Parties' Responsibilities**

#### **Bên A:**

##### **Party A shall:**

1. Khi có công việc phát sinh, bên A sẽ thông báo và trao đổi với bên B để thống nhất về nội dung, cách thức và thời gian thực hiện.

*Notify and discuss with Party B in order to reach a consensus on contents, methods and time of solution if any problem should arise.*

2. Có trách nhiệm đôn đốc các bên thực hiện đúng tiến độ, lịch trình và yêu cầu của vụ việc theo đúng thỏa thuận;

*Take on responsibilities to urge both parties in ensuring the process, schedule and requirements in the MOA.*

3. Bảo đảm các điều kiện thực hiện thỏa thuận và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong thỏa thuận.

*Ensure that all the commitment of the MOA are fulfilled completely.*

4. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho bên B theo thỏa thuận.

*Timely settle all the rights and the obligations to Party B in accordance with the MOA.*

#### **Bên B:**

##### **Party B shall:**

1. Hoàn thành khối lượng công việc theo thỏa thuận ký kết trong thỏa thuận;

*Fulfill the work undertaken in this MOA.*

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên trong suốt thời gian tham gia Học kỳ thực tế.

*Provide the assistance to those students participating in the Practical Semester during their training session.*

### **Điều 3. Điều khoản tài chính**

#### **Article 3. Financial Provisions**

1. Đơn giá thanh toán (bao gồm thuế TNCN) sẽ được áp dụng cụ thể như sau:

*Unit prices (including personal income tax) are applied as in the table bellow:*

<b>Hoạt động đào tạo</b> <i>Item</i>	<b>Đơn giá (đồng/sinh viên)</b> <i>Unit price (dong/student)</i>		
	<b>Cử nhân</b> <i>Bachelor</i>	<b>Thạc sĩ</b> <i>MA.</i>	<b>Tiến sĩ</b> <i>Ph.D</i>
Học kỳ thực tế <i>Practical Semester</i>			

2. Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

*Mode of payment: Bank transfer.*

3. Thời hạn thanh toán trong vòng 30 ngày sau khi kết thúc Học kỳ thực tế và theo kết quả thực tế của công việc.

*Payments must be settled within 30 days from the completion of Practical Semester and depends on the actual performance.*

4. Tùy vào nhu cầu của bên B, bên B có quyền yêu cầu bên A chuyển khoản trực tiếp cho người hướng dẫn hoặc chuyển khoản cho đơn vị, hoặc có thể chuyển đóng góp khoản thù lao hướng dẫn sinh viên vào Quỹ Giving to UEH nhằm hỗ trợ cho sinh viên và các hoạt động của Nhà trường.

*Depending upon Party B's needs, Party B has the right to demand Party A to transfer directly to the mentors or the [organization/enterprise] or Party B can transfer the contribution of the mentor fee to the Giving to UEH Fund with the purpose of supporting students and other academic activities.*

### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

#### **Article 4. General Provisions**

Hai bên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các điều khoản của thỏa thuận. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến thỏa thuận, hai bên cùng bàn bạc thống nhất giải quyết.

*Both parties are responsible for implementing all articles and clauses of the MOA. In case of problems arising from the MOA implementation, both parties shall discuss to obtain the best solutions.*

Thỏa thuận này sẽ hoàn thành và tự động hết hiệu lực khi hai bên hoàn tất mọi nghĩa vụ của mình;

*The MOA is to be completed and naturally expired as soon as the two parties fulfill all of the obligations specified in the MOA.*

Thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và lập thành **04 (bốn)** bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 01 (một) bản, bên B giữ 01 (một) bản, 02 (hai) bản nộp cho Ban Truyền thông và Phát triển đối tác và Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư thuộc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh./-

*The MOA shall be effective since the date of signature and is made into 04 (four) copies with equal legal validity. Party A keeps one copy, Party B keeps one copy, and the remaining two copies are submitted to the Department of Communications and Partnerships and the Division of Finance and Investment Planning of the University of Economics Ho Chi Minh City./-*

**BÊN A (Trường/Phân hiệu, khoa/viện)**

***PARTY A***

**BÊN B**

***PARTY B***

.....

.....

---

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 20.....

*Ho Chi Minh City, .....*

[áp dụng trong trường hợp bên A là khoa/viện thuộc Trường thành viên]

**TL. GIÁM ĐỐC UEH**

**BY ORDER OF UEH PRESIDENT**

**HIỆU TRƯỞNG**

***RECTOR***

.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHỤ LỤC 2**

**MẪU “DANH SÁCH HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN THAM GIA HỌC KỲ  
THỰC TẾ TẠI [TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP]”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4295/QĐ-ĐHK-TĐT ngày 22 tháng 10 năm 2024  
của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)*

**DANH SÁCH HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN THAM GIA HỌC KỲ THỰC TẾ TẠI [TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP]**  
**LIST OF STUDENTS PARTICIPATE IN THE PRACTICAL SEMESTER AT [ORGANIZATION/ENTERPRISE]**

(kèm theo Thỏa thuận hợp tác Học kỳ thực tế số.....)

(attached by Memorandum of Agreement in Practical Semester Number ....)

STT No.	Thông tin người hướng dẫn <i>Mentors's information</i>			Họ tên sinh viên <i>Students full name</i>	Đơn giá hướng dẫn/SV <i>Unit prices/student</i>	Thành tiền <i>Amount</i>
	Họ tên <i>Name</i>	Mã số thuế TNCN /Số CCCD <i>Personal Income Tax number</i> /Identification number	Số TK ngân hàng <i>Bank account</i> [trong trường hợp CK trực tiếp người HD]			
		<b>Tổng cộng</b> <i>Total amount</i>				

Đơn vị tham gia Học kỳ thực tế xác nhận (chọn 1 trong 3 trường hợp sau):

*The affirmation from the [organization/enterprise] participates in Practical Semester (choose 1 in the following 3 options):*

1. Chuyển khoản trực tiếp cho người hướng dẫn theo thông tin trên.

*Directly transferring to the Mentors in accordance with the above information.*

2. Chuyển khoản đến tài khoản của đơn vị theo thông tin sau:

*Transferring to the [organization/enterprise]' s account based on the following information:*

Tên tài khoản/*Bank account:* .....

Số tài khoản/*Bank account number:* .....

Tại Ngân hàng/*Bank name:* .....

3. Đóng góp vào Quỹ Giving UEH bằng hình thức chuyển khoản đến tài khoản của UEH theo thông tin sau:

*Contributing to Giving to UEH Fund by transferring to UEH' s account based on the following information:*

Tên tài khoản/*Bank account:* ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
*DAI HOC KINH TE THANH PHO HO CHI MINH*

Số tài khoản/*Bank account number:* 0036100035704001

Tại: Ngân hàng TMCP Phương Đông (OCB), Chi nhánh Hồ Chí Minh  
*Orient Commercial Joint Stock Bank, Ho Chi Minh Branch*

[TRƯỜNG/PHÂN HIỆU, KHOA/VIỆN] [TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP]  
[COLLEGE/BRANCH/SCHOOL/INSTITUTE] [ORGANIZATION/ENTERPRISE]

.....

.....

---

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 20.....

*Ho Chi Minh City, .....*

[áp dụng trong trường hợp bên A là khoa/viện thuộc Trường thành viên]

**TL. GIÁM ĐỐC UEH**

**BY ORDER OF UEH PRESIDENT**

**HIỆU TRƯỞNG**

**RECTOR**

.....