



Trường Đại học Kinh Tế - Đại học Đà Nẵng
Khoa Marketing

TÀI LIỆU DÀNH CHO SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Năm học 2016-2017

Kế hoạch thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên theo định hướng thực tế

MỤC ĐÍCH CỦA CHƯƠNG TRÌNH CHUẨN BỊ THỰC TẬP

Mục tiêu của chương trình thực tập tốt nghiệp là giúp sinh viên hội nhập thực sự vào môi trường doanh nghiệp, vận dụng những kiến thức đã được học và nắm bắt những kiến thức, kỹ năng trong hoạt động thực tiễn, để có thể trở thành những nhà quản trị chuyên nghiệp trong thời kì hiện đại.

Tuy nhiên, với sự khan hiếm của thị trường việc làm cho sinh viên hiện tại và tính mới lạ của khái niệm thực tập sinh với các doanh nghiệp địa phương, sinh viên chắc hẳn sẽ gặp nhiều trở ngại trong việc tìm kiếm việc làm phù hợp cho mình. Chương trình chuẩn bị thực tập, do khoa Marketing tổ chức, được tiến hành ra nhằm tạo ra cơ hội việc làm thực tập cho các sinh viên và hướng dẫn sinh viên trong việc chuẩn bị về bản thân để tìm việc làm.

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Tất cả các sinh viên thuộc Khoa Marketing mong muốn được thực tập.

THỜI GIAN

Ít nhất 1 kì trước khi bắt đầu kỳ thực tập tại đơn vị thực tập, Khoa sẽ thông báo cụ thể trên E-Learning.

HỒ SƠ CHUẨN BỊ

Sinh viên sẽ chuẩn bị hồ sơ bao gồm CV (lý lịch bản thân), CL (đơn xin việc), bản mô tả vị trí thực tập và các giấy tờ cần thiết (bảng điểm, giấy chứng nhận..) theo yêu cầu của doanh nghiệp và khoa.

LỊCH TRÌNH CỤ THỂ

Thời Gian	Công việc	Chi tiết
Bước 1: Sau khi nghe phổ biến thực tập 22/5 đến 29/5/2015	Tất cả sinh viên đăng nhập vào chương trình	Sinh viên đăng ký theo thông báo và hướng dẫn trên hệ thống elearning (hoặc Facebook của Khoa)
Bước 2: SV nhận giấy giới thiệu	Sinh viên nhận giấy giới thiệu thực tập	+ Sinh viên lên khoa để điền thông tin vào giấy giới thiệu (mẫu có sẵn ở Khoa) và nhận lại giấy giới thiệu từ khoa sau đó 1 tuần. Đồng thời, sinh viên nhận được Thư ngỏ của Khoa gửi đến đơn vị tuyển dụng. + Sinh viên chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển (CV, CL và các minh chứng quan trọng)
Bước 3: trước ít nhất 2 tuần trước kì thực tập Kì 1: trước đầu tháng 8 Kì 2: trước đầu tháng 12	Sinh viên nộp hồ sơ xét duyệt.	Sinh viên nộp hồ sơ theo hướng dẫn (gồm CV, CL và bản mô tả vị trí thực tập) theo đợt được công bố trên E-Learning (kỳ 1 và kỳ 2). Kết quả đạt/không đạt sẽ được thông báo tại folder mà SV chia sẻ về bộ phận Internship. Sinh viên tìm vị trí thực tập mới, sau đó nộp lại bản mô tả vị trí thực tập lần 2. Lưu ý: -Khoa chỉ xét duyệt 1 lần vị trí thực tập của các bạn, nếu kết quả không đạt, sinh viên tự tìm vị trí thực tập mới và nộp lại bản mô tả vị trí thực tập lần 2 và đi thực tập. Kết quả về vị trí thực tập mới sẽ được tính vào điểm cuối kỳ thực tập. -SV nộp hồ sơ và Khoa công bố kết quả sẽ thông qua diễn đàn mở (Google Drive) và E-Learning.
Đối với sinh viên tìm vị trí thực tập do Khoa đăng tuyển thông tin		Đối với sinh viên tự tìm vị trí thực tập
<u>Công việc:</u> SV ứng tuyển vào vị trí	+ Sinh viên bắt đầu ứng tuyển vào các vị trí được Khoa công bố trên E-Learning hoặc Website, Fanpage theo yêu cầu về hồ sơ của đơn vị tuyển dụng. + Hồ sơ sinh viên gồm CV-CL, các minh chứng đi kèm (giải thưởng, giấy chứng nhận,...) và một số giấy tờ khác tùy theo yêu cầu của nhà tuyển dụng. + Sinh viên tự mang hồ sơ đến đơn vị tuyển dụng (hoặc Khoa sẽ hỗ trợ thu hồ sơ theo nhu cầu của DN) theo đúng yêu cầu về thời gian. <i>Lưu ý: Khoa có quyền loại những sinh viên không nộp và không đạt yêu cầu theo quy định của Khoa.</i>	<u>Công việc:</u> SVTL tìm vị trí thực tập phù hợp.
		+ Sinh viên tìm vị trí thực tập ngay sau khi nhận giấy giới thiệu và viết bản mô tả công việc sau khi tìm được vị trí thực tập. + Những sinh viên không đạt sẽ phải tìm vị trí thực tập khác.

<p>SV xác định vị trí thực tập và trải nghiệm công việc tại Doanh nghiệp trước khi chính thức kì thực tập.</p>	<p>+ Sinh viên đầu vào các vị trí ứng tuyển và chấp nhận thực tập tại đơn vị thì cần xác nhận với ĐVTT đồng thời thông báo về Khoa. Trong trường hợp sinh viên không muốn thực tập tại đơn vị đã trúng tuyển và tự tìm vị trí thực tập cũng cần thông báo về khoa và đơn vị thực tập (sau khi có kết quả chính thức từ ĐVTT được 1 tuần) + Sinh viên viết bản mô tả công việc và gửi về Khoa.</p>	<p>SVTL xác định vị trí thực tập và trải nghiệm công việc tại Doanh nghiệp trước khi chính thức thực tập.</p>	<p>+ Sinh viên nộp lại bản mô tả công việc cho vị trí mới. + Sinh viên chốt vị trí thực tập. Các sinh viên cần trải nghiệm vị trí thực tập trước khi chính thức thực tập.</p>
--	---	---	---

Lưu ý quan trọng:

- SV lưu ý theo dõi thường xuyên các thông tin tuyển dụng và hạn chót nộp hồ sơ trên Web, Fanpage và E-Learning.
- Tất cả sinh viên phải có vị trí thực tập phù hợp trước ngày thứ sáu cuối cùng trước khi kì thực tập chính thức bắt đầu. Sinh viên cần thử nghiệm công việc tại Doanh nghiệp trước để xác định nơi thực tập và vị trí công việc phù hợp với mình.
- Tất cả hồ sơ xin việc (CV, CL, bản mô tả công việc) đều có trong các tiêu chí chấm điểm thực tập cuối kì. Do đó, sinh viên cần có sự đầu tư ngay từ đầu trước khi nộp hồ sơ cho đơn vị ứng tuyển.

Chi tiết các giai đoạn và yêu cầu về tham gia trong từng giai đoạn được triển khai như sau:

Về việc tham gia giai đoạn:

- Sinh viên không hề tham gia vào giai đoạn chuẩn bị (hoàn toàn không tham gia nghe phổ biến thực tập hoặc không đăng kí thông tin bản thân vào tuần sau khi nghe phổ biến triệu tập; không nộp hồ sơ cho các đợt xét duyệt hồ sơ) sẽ bị **trừ 1 điểm** trong kết quả đánh giá thực tập của sinh viên.
- Sinh viên cần kiểm tra các thông báo qua E-learning để liên tục cập nhật thông tin. **Những thông báo này có quyền lực cao hơn những thông tin hướng dẫn trong tài liệu này.**
- **Mọi hồ sơ sẽ được nộp thông qua diễn đàn mở (sử dụng Google Drive).** Vì vậy, bất kì trường hợp quay cóp bị phát hiện sẽ ngay lập tức được coi như là hoàn toàn không nộp hồ sơ vào chương trình. Cả hai sinh viên đều bị coi là **phạm lỗi** cho đến khi một sinh viên chứng minh được mình là người bị sao chép. Trong trường hợp này, **sinh viên sao chép sẽ bị 0 điểm đánh giá thành phần.**

Về việc nhận giấy giới thiệu thực tập (bước 2 trên lịch trình):

- Để có được giấy giới thiệu thực tập, sinh viên cần lên khoa để điền thông tin vào giấy giới thiệu (mẫu có sẵn ở Khoa) và nhận lại giấy giới thiệu từ khoa sau đó 1 tuần.
- Khoa đã chuẩn bị sẵn **THƯ NGỎ** để tạo thuận lợi cho sinh viên trong việc tương tác với Doanh nghiệp ở giai đoạn đầu khi ứng tuyển thực tập dưới dạng PDF. Sinh viên có thể sử dụng Thư ngỏ này cùng với Giấy giới thiệu thực tập (gặp cô Thư ký khoa) và mang đến Doanh nghiệp khi ứng tuyển.
- Sinh viên chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển (CV, CL và các minh chứng quan trọng)

VỀ VIỆC THAM GIA ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ THỰC TẬP (BUỚC 3 TRÊN LỊCH TRÌNH):

Hướng dẫn làm việc thông qua Google Drive:

- Vào Google Drive (vào Gmail, nhấn vào biểu tượng 9 ô vuông ở góc phải phía trên, chọn Drive)
- Chọn “NEW” (góc trái, màu đỏ). Nếu muốn tải file lên, sinh viên chọn “File Upload”. Nếu muốn tạo mới, chọn “Google Docs” với nhiều tính năng hữu hiệu giúp cho việc làm CV nếu sinh viên muốn CV của mình mới lạ. Hướng dẫn đặt tên file đã có trong sách hướng dẫn.
- Trên đó, tạo Folder bằng cách chọn “Folder” trong mục “NEW”, mang tên như hướng dẫn theo từng đợt nộp.
- Chuyển 3 file: CV, CL và file về các minh chứng quan trọng vào folder này (lưu ý: file minh chứng **phải để dưới dạng word**, resize lại kích cỡ các hình ảnh). Nếu đã tạo sẵn Folder trên máy, chọn “Folder Upload” trong mục “NEW”.
- Click chuột phải vào tên Folder, chọn “Share”
- Trong mục “Share with people” ghi internshipk12@gmail.com và nhấn ok.

Lưu ý: Folder của sinh viên sẽ là folder duy nhất sinh viên sẽ dùng làm việc với khoa. Mọi hồ sơ ở giai đoạn chuẩn bị sẽ nộp qua folder này.

Cách tạo tên folder để gửi về bộ phận Internship của khoa:

- Sinh viên tạo ra folder mang tên: KÌ_STT_TÊN_HỌ_LỚP. Ví dụ: Nguyễn Văn An được phân vào kì 2, mang số thứ tự 25 thì sẽ nộp file folder mang tên 2_25_AN_NGUYEN_32k12.1.
- Trong folder, sinh viên nộp các file PDF, đặt tên là TÊN_HỌ_LỚP_CV và TÊN_HỌ_LỚP_CL. Khi có vị trí thực tập chính thức, sinh viên nộp file về bản mô tả công việc với cách đặt tên như sau: TÊN_HỌ_LỚP_MTCV_LAN1. Tiêu đề sẽ được viết không dấu. **Mọi file không theo format này sẽ được coi là chưa được nộp.**

- Các file này sẽ được nộp vào trong thư mục mang tên của bản thân sinh viên. Mọi file nộp vào thư mục khác tên so với tên của file sẽ được coi là chưa được nộp.
- Mọi hồ sơ nộp sau thời gian quy định sẽ không được tính.
- SV sẽ nhận được phản hồi của Khoa có chấp nhận vị trí thực tập của SV không ngay trên folder sinh viên share về. Sau 1 tuần, SV chưa nhận được phản hồi cần email lại địa chỉ email trên. Cách viết bản mô tả công việc nằm trong tài liệu hướng dẫn thực tập trên E-learning.
- Các sinh viên phải tìm vị trí thực tập mới. Khi nộp lại lần hai, file PDF sẽ được đặt tên là TÊN_HỌ_LỚP_MTCV_LAN2 và TÊN_HỌ_LỚP_MTCV_LAN2
- Lưu ý:
- SV cần soạn thảo hồ sơ **cho phù hợp với vị trí ứng tuyển. SV tuyệt đối không sao chép hồ sơ** của SV khác.
- Sinh viên chuẩn bị các bộ hồ sơ tương ứng với các vị trí thực tập theo dạng bản cứng (hồ sơ giấy gồm CV, CL, kèm theo các giấy tờ cần thiết khác như bảng điểm, giấy chứng nhận...). Thời gian nộp hồ sơ theo đúng yêu cầu của thông báo tuyển dụng.

Về việc tham gia đợt tìm hiểu đơn vị thực tập :

- Sau khi được Doanh nghiệp tuyển dụng, sinh viên cần quyết định về công việc mình muốn và thông báo lại cho Khoa trước hạn chót được đưa trên E-learning (bằng hình thức điền vào phiếu đăng ký ĐVTT).
- Khi đã chốt Doanh nghiệp và vị trí công việc mà sinh viên sẽ thực tập chính thức, sinh viên cần nộp bản mô tả công việc của mình vào đây. File sẽ mang tên TÊN_HỌ_LỚP_BMTCV.
- Nếu sinh viên không muốn làm việc tại đơn vị đã chấp nhận mình, sinh viên có thể yêu cầu khoa cung cấp giấy giới thiệu cho vị trí khác với vị trí mà sinh viên đã ứng tuyển thành công.

- Các SV không muốn làm việc tại đơn vị đã nhận mình cần viết thư xin lỗi cho đơn vị thực tập và thông báo lại cho khoa.
- Lưu ý; trước khi quyết định chọn ĐVTT, sinh viên cần bắt đầu đi làm việc thử nghiệm tại đơn vị thực tập. Thời gian thử việc không yêu cầu sinh viên phải làm việc 100% như nhân viên thực thụ. Tuy nhiên Khoa khuyến khích các sinh viên đi làm để làm quen dần trước khi kì thực tập bắt đầu.
- Nếu SV không có vị trí thực tập phù hợp trước ngày thứ sáu cuối cùng của chương trình chuẩn bị thực tập, SV sẽ bị **trừ 1 điểm vào tổng điểm cuối kì thực tập**.
- Danh sách phân chia giáo viên hướng dẫn sẽ được công bố vào cuối tuần đầu tiên của kì thực tập.
