

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VỪA THỰC TẬP VỪA HỌC MÔN KHÁC

Kính gửi: Ban Giám đốc:

Khoa:

Trung tâm Phục vụ Sinh viên, Phòng Đào tạo

PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN (SV điền đầy đủ thông tin)

Họ và tên: MSSV: Lớp:

Email cá nhân: Điện thoại:

Ngành: Khoa:

Tổng số TC của chương trình đào tạo: Tổng TC đã học:

Tổng số TC đang học chưa có kết quả tích lũy:

Kế hoạch học tập và thực tập

- Học kỳ: Năm học: (từ/...../.....đến/...../.....)

- Môn học đã đăng ký:

Mã môn học 1: Tên môn học:

Tổng số giờ học: Thời gian học: giờ/1 buổi, buổi/1 tuần.

Mã môn học 2: Tên môn học:

Tổng số giờ học: Thời gian học: giờ/1 buổi, buổi/1 tuần.

- Môn học đăng ký thêm*:

Mã môn học 3: Tên môn học:

Tổng số giờ học: Thời gian học: giờ/1 buổi, buổi/1 tuần.

Mã môn học 4: Tên môn học:

Tổng số giờ học: Thời gian học: giờ/1 buổi, buổi/1 tuần.

Kế hoạch dự kiến:

Học môn học 3 (trong trường hợp không mở lớp môn học 3, học môn học 4).

Học cả 2 môn (môn học 3 và môn học 4).

Lý do:

- Tổng thời gian dự kiến học: giờ.

- Thời gian làm việc tại Doanh nghiệp:

560 giờ (14 tuần) 600 giờ (15 tuần) Khác:

* SV lưu ý chỉ được đăng ký thêm tối đa 2 môn học ngoài môn Thực tập Tốt nghiệp/Đồ án Tốt nghiệp.

Cam kết trách nhiệm:

Đảm bảo đúng thời lượng, chất lượng của các môn học đã đăng ký học.

Đảm bảo hoàn thành trách nhiệm, chất lượng công việc theo phân công của Doanh nghiệp.

Bổ sung lịch học/thời khóa biểu các môn học cho Doanh nghiệp vào tuần 01 của học kỳ thực tập.

TP. HCM, ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

DUYẾT CỦA CÁC ĐƠN VỊ**Điều phối chương trình:**

Đồng ý Không đồng ý Ý kiến khác

Ý kiến:

Ngày.....tháng.....nămNgười duyệt: Chữ ký:.....

Doanh nghiệp:

(Quý Doanh nghiệp vui lòng cho ý kiến, xác nhận bằng cách ký tên và đóng dấu mộc đỏ)

Thời gian Sinh viên làm việc bù tại Doanh nghiệp:giờ

Lịch học của Sinh viên không trùng với lịch làm việc tại Doanh nghiệp

Ý kiến:

Ngày.....tháng.....nămNgười duyệt: Chữ ký:.....

Trung tâm Phục Vụ Sinh viên:

Đồng ý Không đồng ý Ý kiến khác

Ý kiến:

Ngày.....tháng.....nămNgười duyệt: Chữ ký:.....

Phòng Đào tạo:

Môn học đã đăng ký thành công:

- Mã môn học: Tên môn học: Số hiệu lớp:

- Mã môn học: Tên môn học: Số hiệu lớp:

Môn học SV cần Phòng Đào tạo hỗ trợ đăng ký:

- Mã môn học: Tên môn học: Số hiệu lớp:

- Mã môn học: Tên môn học: Số hiệu lớp:

Ngày.....tháng.....năm Người duyệt: Chữ ký:.....

HƯỚNG DẪN

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VỪA THỰC TẬP VỪA HỌC MÔN KHÁC

- Vừa thực tập vừa học môn khác có nghĩa là sinh viên đăng ký môn học Thực tập và môn học khác trong cùng 01 học kỳ.
- **Thời khóa biểu** Môn học Thực tập là khoảng thời gian được cho là sinh viên học môn Thực tập trên hệ thống đăng ký môn học. Sinh viên tham khảo **Thời khóa biểu** ([Môn học Thực tập Tốt nghiệp](#) / [Môn thực tập Nhân thức](#)) để sắp xếp kế hoạch vừa học môn học thực tập vừa học môn học khác.
- Lịch làm việc là thời gian làm việc trong tuần, là thỏa thuận giữa sinh viên và doanh nghiệp thỏa yêu cầu tổng số giờ làm việc mà đề cương Môn học Thực tập yêu cầu (40-48h/1 tuần).
- SV có kế hoạch Vừa thực tập vừa học môn khác phải chuẩn bị hồ sơ và tìm doanh nghiệp trước thời gian ĐKMH để có thể chủ động trong kế hoạch học tập.
- SV nộp “Phiếu tiếp nhận thực tập” [online](#) theo hướng dẫn của Bộ phận Điều phối Thực tập để hoàn thành cơ sở dữ liệu chương trình thực tập.
- SV lưu giữ bản gốc “Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác” để liên hệ Bộ phận Đăng ký môn học, Phòng Đào tạo hoàn thành ĐKMH theo quy định
- SV lưu giữ bản gốc “Phiếu tiếp nhận thực tập” để nộp về Khoa cùng với báo cáo thực tập (nếu Khoa có yêu cầu).

1. Đăng ký môn học khác có thời khóa biểu nằm trong thời khóa biểu môn học Thực tập

1.1. Lịch làm việc của sinh viên tại doanh nghiệp trùng với thời khóa biểu môn học Thực tập và thời khóa biểu môn khác (*chỉ áp dụng cho Thực tập tốt nghiệp*):

B1. Hoàn thành “[Phiếu tiếp nhận thực tập](#)”

B2. Hoàn thành “[Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác](#)” trình DN, CNCT, TT.PVSV xét duyệt (*)

B3. Đăng ký môn học hoặc môn thực tập theo thông báo “hướng dẫn ĐKMH” của Phòng Đào tạo và nộp trực tiếp “Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác” tại *Bộ phận ĐKMH – Phòng Đào tạo, Cơ sở Quang Trung 2, Phòng 005*, trong thời gian ĐKMH chính thức hoặc bổ sung để đăng ký môn học còn lại.

B4. Scan (format PDF) và [nộp online](#): “Phiếu tiếp nhận thực tập” theo hướng dẫn của Bộ phận Điều phối Thực tập – TTPVSV.

B5. Nộp “[Khảo sát khi kết thúc thực tập](#)” theo hướng dẫn.

(*) Thời gian duyệt đơn: “Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác” phải đủ thông tin và có xét duyệt của Doanh nghiệp, CNCT và TT.PVSV:

- “Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác” có đủ thông tin, có xét duyệt của Doanh nghiệp sẽ được Bộ phận Điều phối Thực tập – TTPVSV xử lý từ 05 ngày làm việc.
- “Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác” có đủ thông tin, có xét duyệt của Doanh nghiệp và có xét duyệt của Khoa, Điều phối Chương trình sẽ được Bộ phận Điều phối Thực tập – TTPVSV xử lý trong vòng 03 ngày làm việc.

1 tuần trước thời gian ĐKMH bổ sung đến hết thời gian ĐKMH bổ sung, TT.PVSV sẽ hỗ trợ SV giải quyết “Đơn đề nghị vừa thực tập vừa học môn khác”: Đơn đã được DN và CNCT phê duyệt nhanh hơn 3 ngày làm việc nếu SV nộp đơn tại *Cơ sở Quang Trung 1, Phòng 001 – Bộ phận Điều phối thực tập – TT.PVSV*.

1.2. Lịch làm việc của sinh viên tại doanh nghiệp không trùng với thời khóa biểu môn khác và không nằm trong khung lịch học môn học Thực tập:

Ví dụ: Lịch làm việc công ty từ 10 đến 19h, thời khoá biểu học môn học đăng ký thêm ngoài môn thực tập tốt nghiệp từ 7h đến 9h

B1. Hoàn thành “[Phiếu tiếp nhận thực tập](#)”: ghi rõ lịch làm việc tại DN, trình DN xác nhận, ký tên, đóng dấu.

B2. Đăng ký **online** môn học hoặc môn thực tập theo thông báo “hướng dẫn ĐKMH” của Phòng Đào tạo và nộp trực tiếp “Phiếu tiếp nhận thực tập” tại *Bộ phận ĐKMH – Phòng Đào tạo, Cơ sở Quang Trung 2, Phòng 005*, trong thời gian ĐKMH chính thức hoặc bổ sung để đăng ký môn học còn lại.

B4. Scan (format PDF) và [nộp online](#): “Phiếu tiếp nhận thực tập” theo hướng dẫn của Bộ phận Điều phối Thực tập – TTPVSV.

B5. Nộp “[Khảo sát khi kết thúc thực tập](#)” theo hướng dẫn.

2. Đăng ký môn học khác có lịch học không nằm trong thời khóa biểu môn học Thực tập:

SV hoàn thành các bước sau:

B1. Đăng ký môn học thực tập và môn học khác bình thường theo thông báo hướng dẫn ĐKMH đợt chính thức hoặc đợt bổ sung

B2. Đóng học phí các môn học đăng ký thành công

B3. Nộp “[Phiếu tiếp nhận thực tập](#)” theo quy định để hoàn thành môn học Thực tập

B4. Nộp “[Khảo sát khi kết thúc thực tập](#)”