

Số: 255/TB-ĐTQT

TP.HCM, ngày 31 tháng 07 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc triển khai Thực tập Doanh nghiệp cho học phần Business Project thuộc Chương trình Cử nhân QTKD chuyên sâu Phân tích Kinh doanh liên kết với Đại học Bedfordshire (Vương Quốc Anh)

Căn cứ Tờ trình số 79/TTr-ĐHNT-ĐTQT ngày 14/07/2026 về việc cho phép thay đổi học phần trong chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh chuyên sâu Phân tích Kinh doanh liên kết Đại học Bedfordshire (Anh Quốc);

Căn cứ chỉ đạo và hướng dẫn công tác của Khoa Đào tạo Quốc tế về biểu mẫu và phương án triển khai Thực tập Doanh nghiệp cho sinh viên chương trình Bedfordshire năm cuối qua email ngày 30/07/2026;

Thực hiện kế hoạch đào tạo và khung chương trình học phần Business Project áp dụng cho sinh viên chương trình QTKD chuyên sâu Phân tích Kinh doanh năm cuối, Ban Đào tạo Quốc tế (ĐTQT) thông báo tới toàn thể sinh viên K62BF kế hoạch triển khai Thực tập Doanh nghiệp cho học phần Business Project – Năm học 2026-2027 như sau:

1. MỤC ĐÍCH

Căn cứ đào tạo: Học phần Business Project trong chương trình năm cuối đòi hỏi sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để giải quyết các vấn đề thực tế đang phát sinh tại các doanh nghiệp hoặc tổ chức.

Mục tiêu thực tập: Đợt thực tập nhằm giúp sinh viên:

- Tiếp cận môi trường làm việc thực tế, tìm hiểu quy trình vận hành và văn hóa DN.
- Quan sát, nhận diện các vấn đề thực tiễn tại đơn vị thực tập để hình thành định hướng đề tài nghiên cứu cho bài tập lớn tốt nghiệp (Business Project).
- Thu thập dữ liệu sơ cấp và thứ cấp, tài liệu thực tế và thông tin cần thiết phục vụ cho việc triển khai nghiên cứu chuyên sâu trong năm học chính thức.

2. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Về thời gian tham gia: Sinh viên phải hoàn thành đợt thực tập với thời lượng **tối thiểu từ 06 đến 08 tuần** tại doanh nghiệp thực tập.

Về thời hạn đăng ký Doanh nghiệp thực tập: 31/07/2026 – 05/08/2026 tại Link đăng ký: <https://forms.gle/9GPwwgbd8xSNrvVm8>.

Về nhiệm vụ trong đợt thực tập:

- Học hỏi & Tác phong: Tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy định và sự phân công công việc của đơn vị tiếp nhận; thể hiện tác phong làm việc chuyên nghiệp, chủ động học hỏi kinh nghiệm thực tế.

- Nghiên cứu & Thu thập số liệu: Chủ động khảo sát, tìm hiểu các hoạt động thực tế tại doanh nghiệp; thu thập số liệu, tài liệu minh chứng phục vụ đề tài nghiên cứu dự kiến. Sinh viên chỉ được thu thập dữ liệu sơ cấp thông qua phỏng vấn, khảo sát hoặc các phương pháp có sự tham gia của cá nhân sau khi được phê duyệt đạo đức nghiên cứu. Việc thu thập, sử dụng và công bố thông tin của đơn vị thực tập phải được đơn vị cho phép, bảo đảm bảo mật và không sử dụng dữ liệu cá nhân, dữ liệu nội bộ trái quy định.

- Ghi chép Nhật ký: Thực hiện ghi chép đầy đủ, trung thực Nhật ký thực tập (Daily log) định kỳ theo hướng dẫn.

- Sinh viên hoàn thành Báo cáo tổng kết trong đó đã bao gồm đầy đủ:

+ Báo cáo thực tập: Khoảng 2000 từ (*Mẫu đính kèm – Phụ lục 1*), do Nhà trường và Đơn vị thực tập cùng chấm điểm. Giáo viên hướng dẫn đồng thời chấm chiếm 50%, và đơn vị thực tập chấm chiếm 50%

+ Bản Xác nhận và Đánh giá thực tập, Nhật ký thực tập (*Mẫu đính kèm – Phụ lục 2*) có chữ ký xác nhận và đóng dấu đỏ của Đơn vị thực tập.

3. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THỰC HIỆN

(Sinh viên lưu ý theo dõi và thực hiện đúng tiến độ theo các bước dưới đây)

STT	Quy trình	Thời gian	Nội dung chi tiết
3.1	Bước 1: Tham dự Tập huấn "Internship Orientation"	05/08/2026 08h30 – 10h00 A009	- Nội dung: Giảng viên hướng dẫn quy chế thực tập, cách ghi chép Logbook và phương pháp thu thập dữ liệu thực tế cho môn Business Project. - Yêu cầu: Bắt buộc 100% sinh viên tham dự.
3.2	Bước 2: Đăng ký Doanh nghiệp Thực tập	31/07/2026 – 05/08/2026	- 100% sinh viên bắt buộc hoàn thành Form đăng ký trực tuyến: • Trường hợp đã có Doanh nghiệp thực tập: Sinh viên khai báo thông tin đơn vị thực tập để Ban ĐTQT quản lý thông tin. • Trường hợp chưa có Doanh nghiệp thực tập: Sinh viên điền các thông tin về hướng nghiên cứu/lĩnh vực mong muốn, đồng thời nộp kèm hồ sơ CV cá nhân. Ban ĐTQT sẽ tiến hành kết nối với Doanh nghiệp phù hợp. Sinh viên có trách nhiệm tham gia thực tập tại Doanh nghiệp được phân công sau khi đã đăng ký.
3.3	Bước 3: Bắt đầu Thực tập tại Doanh nghiệp (6 – 8 tuần)	10/08 – 02/10	- Sinh viên đến làm việc tại Doanh nghiệp, tuân thủ đúng các quy định và thu thập thông tin, dữ liệu cho học phần Business Project. - Duy trì ghi chép Nhật ký thực tập định kỳ và chủ động liên hệ với Cán bộ phụ trách thực tập của Ban ĐTQT nếu phát sinh vướng mắc tại nơi thực tập.
3.4	Bước 4: Xin Xác nhận của Doanh nghiệp & Nộp Báo cáo cho Giảng viên	05/10 – 09/10	- Tại Doanh nghiệp: Xin chữ ký, nhận xét và dấu đỏ của Doanh nghiệp vào Phiếu đánh giá thực tập và Nhật ký thực tập. - Nộp Báo cáo: Báo cáo thực tập + Bản xác nhận và đánh giá thực tập cho Giảng viên bộ môn theo đúng thời hạn và hướng dẫn của Giảng viên.

4. CÁC HỖ TRỢ TỪ BAN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

- Thư giới thiệu thực tập: Sinh viên có thể nộp đơn tới Ban ĐTQT để được cấp Thư giới thiệu gửi tới Doanh nghiệp tiếp nhận nếu cần thiết.

- Hỗ trợ kết nối Doanh nghiệp: Ban sẽ làm việc với Doanh nghiệp đối tác để hỗ trợ các sinh viên chưa tự tìm được nơi thực tập có doanh nghiệp thực tập phù hợp.

- Đầu mối giải quyết vướng mắc: Trong quá trình thực tập, nếu phát sinh các sự cố hoặc khó khăn liên quan đến đơn vị tiếp nhận, sinh viên liên hệ ngay với Ban ĐTQT qua email: dtqt.hcmc@ftu.edu.vn và GVCN - Cô Phùng Nguyệt Thiên Kim: phungnguyetthienkim.hcmc@ftu.edu.vn để được hỗ trợ kịp thời.

Ban Đào tạo Quốc tế đề nghị toàn thể sinh viên nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng nội dung Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- GVCN (để thông báo cho sinh viên);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: ĐTQT.

TRƯỞNG BAN ĐTQT



TS Nguyễn Thị Minh Hà

PHỤ LỤC 1

(Đính kèm Thông báo số: 255/TB-ĐTQT ngày 31 tháng 07 năm 2026)

INTERNSHIP SUMMARY REPORT

1. GENERAL INFORMATION

Student’s full name:.....
Student ID:
Program:.....
Intake:
Internship period: From (dd/mm/yyyy)to (dd/mm/yyyy)
Company/Organization:
Address:
Department/Division of internship:
Internship supervisor:
Position:

2. KEY RESPONSIBILITIES & LEARNING OUTCOMES

- Main Tasks Assigned:
 -
 -
 -
- Key Skills & Knowledge Gained:
 -
 -

3. PRACTICAL ISSUES & DATA COLLECTION

- Introduction about the company (history of development, organizational structure, financial performance – 3 years (500 words):
 -
 -
- Observed Business Issues / Problem Statement (500 words):
 -
 -
- Data / Documents Collected/Research methodology (400 words):

-
.....
-
.....
- **Proposed solution (600 words):**
-
.....
-
.....

4. PROPOSED BUSINESS PROJECT TOPIC

- **Working Title:**
.....
.....
- **Rationale / Rationale for Selection:**
.....
.....
- **Proposed Research Methodology (Qualitative/Quantitative):**
.....
.....

REPORT WRITER
(Signature and full name)

PHỤ LỤC 2

(Đính kèm Thông báo số: 255/TB-ĐTQT ngày 31 tháng 07 năm 2026)

BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:

Chương trình:

Khóa đào tạo:

Thời gian thực tập: từ (ngày/tháng/năm)đến (ngày/tháng/năm)

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

Phòng/ Ban thực tập:

Người phụ trách/hướng dẫn thực tập:

Chức vụ:

Email: Điện thoại:

I. LỊCH TRÌNH VÀ NỘI DUNG THỰC TẬP/NHẬT KÝ THỰC TẬP

STT	Ngày/tháng	Thời gian	Số giờ	Nội dung	Ghi chú
1					
2					
....	...	...	...	...	...
	TỔNG		...		

II. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

(Người nhận xét đánh dấu (X) vào mục phù hợp)

1. Đánh giá trên thang điểm 5 (Có thể bỏ qua những nội dung không phù hợp với vị trí thực tập)

Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
	Rất kém	Kém	Trung bình	Tốt	Rất tốt
Kiến thức					
1.Kiến thức kinh tế cơ bản	☐	☐	☐	☐	☐
2.Kiến thức về tổ chức và quản lý	☐	☐	☐	☐	☐
3.Kiến thức về quản trị kinh doanh, đặc biệt trong môi trường quốc tế	☐	☐	☐	☐	☐
4.Kiến thức chuyên ngành thực tập	☐	☐	☐	☐	☐
5.Kiến thức xã hội, pháp luật	☐	☐	☐	☐	☐
Kỹ năng					
1.Giải quyết vấn đề và ra quyết định	☐	☐	☐	☐	☐
2.Tư duy phân tích	☐	☐	☐	☐	☐
3.Lập kế hoạch	☐	☐	☐	☐	☐

Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
	Rất kém	Kém	Trung bình	Tốt	Rất tốt
4.Quản lý thời gian	☐	☐	☐	☐	☐
5.Làm việc nhóm	☐	☐	☐	☐	☐
6.Lãnh đạo	☐	☐	☐	☐	☐
7.Giao tiếp	☐	☐	☐	☐	☐
8.Sử dụng ngoại ngữ	☐	☐	☐	☐	☐
9.Sử dụng tin học văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐
10.Tự nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Thái độ làm việc					
1.Cầu thị, ham học hỏi	☐	☐	☐	☐	☐
2.Đúng giờ, kỷ luật	☐	☐	☐	☐	☐
3.Tận tâm, trách nhiệm	☐	☐	☐	☐	☐
4.Cần mẫn, chăm chỉ	☐	☐	☐	☐	☐
5. Trách nhiệm cộng đồng	☐	☐	☐	☐	☐

2/ Một số nhận xét cụ thể (VD ưu điểm, hạn chế cần cải thiện, nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

3/ Điểm tổng thể

Trên thang điểm 10 (1- rất kém và 10- rất tốt), Công ty đánh giá sinh viên ở mức độ:...../10 (điểm)

NGƯỜI PHỤ TRÁCH/HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

INTERNSHIP CONFIRMATION AND EVALUATION FORM

Student's full name:

Student ID:

Program:

Intake:

Internship period: From (dd/mm/yyyy) to (dd/mm/yyyy).....

Company/Organization:

Address:

Department/Division of internship:

Internship supervisor:

Position:

Email: **Phone:**.....

I. INTERNSHIP SCHEDULE AND ACTIVITIES / DAILY LOG

No.	Date	Time	Hours	Description of activities	Notes
1					
2					
...	...	...	...	...	...
	TOTAL		...		

II. INTERNSHIP PERFORMANCE EVALUATION

(Evaluator marks (X) in relevant items)

1. Evaluation on a 5-point scale (Skip items not applicable)

Evaluation Criteria	Level of performance				
	Very Poor	Poor	Average	Good	Excellent
Knowledge					
1. Basic economic knowledge	☐	☐	☐	☐	☐
2. Organizational and management knowledge	☐	☐	☐	☐	☐
3. Business administration knowledge, especially in an international context	☐	☐	☐	☐	☐
4. Specialized knowledge relevant to internship	☐	☐	☐	☐	☐
5. Legal and social knowledge	☐	☐	☐	☐	☐
Skills					
1. Problem-solving and decision-making	☐	☐	☐	☐	☐

Evaluation Criteria	Level of performance				
	Very Poor	Poor	Average	Good	Excellent
2. Analytical thinking	☐	☐	☐	☐	☐
3. Planning	☐	☐	☐	☐	☐
4. Time management	☐	☐	☐	☐	☐
5. Teamwork	☐	☐	☐	☐	☐
6. Leadership	☐	☐	☐	☐	☐
7. Communication	☐	☐	☐	☐	☐
8. Foreign language proficiency	☐	☐	☐	☐	☐
9. Office IT skills	☐	☐	☐	☐	☐
10. Independent learning and research	☐	☐	☐	☐	☐
Work Attitude					
1. Willingness to learn	☐	☐	☐	☐	☐
2. Punctuality and discipline	☐	☐	☐	☐	☐
3. Dedication and responsibility	☐	☐	☐	☐	☐
4. Diligence	☐	☐	☐	☐	☐
5. Community responsibility	☐	☐	☐	☐	☐

2. Specific comments (e.g. strengths, areas for improvement, if any):

.....

.....

.....

.....

.....

3. Overall Score

On a **10-point scale** (1 = very poor, 10 = excellent), the company evaluates the student as:
/10

INTERNSHIP SUPERVISOR
(Signature and full name)

**CONFIRMATION BY THE
 INTERNSHIP
 ORGANIZATION/COMPANY**
(Signature & Seal)