

Số: 44/ CV-IAESTE

(V/v Chia sẻ kinh nghiệm hướng dẫn,
quản lý sinh viên quốc tế đến thực tập)

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 12 năm 2017

Kính gửi: Ban lãnh đạo Trường Đại học/ Cao đẳng, các Công ty, Tổ chức

Nhân dịp năm mới 2018 sắp đến Văn phòng IAESTE Việt Nam xin gửi tới Quý lãnh đạo các Trường Đại học/Cao đẳng, Công ty và Tổ chức lời chúc mừng năm mới tốt đẹp nhất. Nhân đây chúng tôi cũng xin cảm ơn các Quý lãnh đạo và chuyên viên của Quý cơ quan về sự hợp tác trong trao đổi sinh viên thuộc Chương trình IAESTE trong những năm qua.

Sinh viên quốc tế đến thực tập đều là những người được lựa chọn chặt chẽ, họ có năng lực sáng tạo cao, rất tâm huyết với công việc và mong muốn được trải nghiệm. Tuy nhiên, theo phản ánh của họ, một số cơ quan tiếp nhận còn chưa có kinh nghiệm trong tiếp nhận sinh viên, chưa giao việc cụ thể và hỗ trợ sinh viên làm việc hiệu quả.

Do đó, Văn phòng IAESTE Việt Nam xin chia sẻ với các Quý cơ quan một số kinh nghiệm giúp đỡ, quản lý và sử dụng hiệu quả năng lực sinh viên quốc tế đến thực tập tại đơn vị mình, cụ thể như sau:

I. Kinh nghiệm chung

Trước khi sinh viên đến:

- Quý cơ quan giao nhiệm vụ cho 1-2 cán bộ cụ thể liên lạc với sinh viên hoặc thông qua Văn phòng IAESTE Việt Nam để biết lịch trình sinh viên đến để điều xe và cử người ra sân bay đón sinh viên chu đáo.
- Sắp xếp nơi ở cho sinh viên với các tiện nghi cần thiết. Các Trường Đại học/Cao đẳng bố trí các em ở ký túc xá chung với sinh viên Việt Nam để tạo môi trường thân thiện và nói tiếng Anh.
- Chuẩn bị các tài liệu giới thiệu về cơ quan, các quy định của pháp luật Việt Nam và của cơ quan
- Chuẩn bị ý tưởng giao việc, sử dụng năng lực của sinh viên đóng góp cho sự phát triển của đơn vị.

Khi sinh viên đến thực tập:

Tuần 1:

- Chào đón sinh viên nhiệt tình, lịch sự. Có thể tổ chức mời sinh viên bữa liên hoan chào mừng và giới thiệu lãnh đạo và người hướng dẫn.
- Cử người hướng dẫn sinh viên về những vấn đề cần thiết của cuộc sống như ăn, ở, ngân hàng, bưu điện, điện thoại, giao thông, tiền Việt nam...
- Thông báo tạm trú của sinh viên với các cơ quan chức năng quản lý



- Tổ chức buổi “**định hướng**” với sinh viên với các thành phần liên quan. Trước tiên cơ quan giới thiệu về cơ quan mình, những mong đợi của cơ quan đối với sinh viên trong thời gian thực tập. Nghe sinh viên trình bày về chuyên ngành sinh viên đang học, năng lực hiện có và những nguyện vọng mong muốn thu được trong thời gian thực tập. Qua đó hai bên hiểu nhu cầu và năng lực của nhau để hợp tác tốt hơn.
- Thông báo những quyền lợi và trách nhiệm sinh viên được hưởng (ví dụ thời gian làm việc, hỗ trợ nhà ở, sinh hoạt phí...)
- Phổ biến và cung cấp các tài liệu giới thiệu về cơ quan, các quy định của pháp luật Việt Nam và của cơ quan để sinh viên tuân thủ
- Sinh viên được cử về Bộ môn hoặc Bộ phận của đơn vị để làm việc.
- Tuần đầu sinh viên được giao nhiệm vụ tìm hiểu, làm quen và xây dựng **Kế hoạch (theo tuần) trong suốt cả đợt thực tập**. Sau đó sinh viên gửi bản kế hoạch này cho lãnh đạo và cán bộ hướng dẫn góp ý.
- Bộ môn/Bộ phận tổ chức cuộc họp vào đầu tuần 2 để cho sinh viên trình bày kế hoạch này trước Bộ môn/Bộ phận để mọi người hiểu, hỗ trợ và giám sát sinh viên.

Các tuần tiếp theo:

- Sinh viên đến cơ quan làm việc hằng ngày theo lịch, đảm bảo hoàn thành các công việc được giao, cũng như để rèn luyện tính kỉ luật.
- Sinh viên cần được yêu cầu viết báo cáo công việc hàng tuần, hàng tháng

Tuần cuối:

- Cơ quan tổ chức buổi họp “**Báo cáo thực tập**” với các thành phần liên quan. Sinh viên trình bày kết quả kỳ thực tập của mình. Cán bộ hướng dẫn đánh giá kết quả thực tập của sinh viên
- Cơ quan trao tặng “**Chứng nhận hoàn thành kỳ thực tập**” và tổ chức liên hoan chia tay.

II. Một số kinh nghiệm hợp tác hiệu quả với sinh viên quốc tế đã được các cơ quan hợp tác với VP IAESTE Việt Nam chia sẻ

Đối với các trường đại học, cao đẳng:

- Sinh viên được giao nhiệm vụ cùng giảng viên chuẩn bị bài giảng, trợ giảng cho giáo viên hướng dẫn.
- Sinh viên tham gia vào các đề tài nghiên cứu do giáo viên hướng dẫn phân công.
- Sinh viên viết các báo cáo khoa học cùng với giáo viên hướng dẫn để gửi đăng ở các tạp chí khoa học.
- Sinh viên được giao nhiệm vụ chuẩn bị và trình bày về một số chủ đề liên quan trong các Seminar với cán bộ và sinh viên của trường
- Tham gia, chia sẻ ý kiến, các buổi họp, hội thảo về chuyên môn của các bộ môn.
- Sinh viên tham gia vào các câu lạc bộ tiếng Anh, khởi nghiệp, văn thể, kỹ năng mềm, các hoạt động ngoại khóa với sinh viên Việt Nam để tăng cường sự giao tiếp, trao đổi, học hỏi lẫn nhau giữa sinh viên quốc tế và sinh viên Việt Nam, đồng thời phối hợp tổ chức các hoạt động, sự kiện của trường.

- Sinh viên cùng tham gia vào một số công việc, dự án thực tế dưới sự quản lý của cán bộ hướng dẫn.
- Sinh viên được giao nhiệm vụ thu thập thông tin quốc tế hỗ trợ cho hoạt động kinh doanh hoặc chuyên môn của đơn vị
- Sinh viên tham gia các câu lạc bộ nâng cao tiếng Anh và năng lực cho cán bộ công ty...

III. Một số hoạt động ngoại khóa cho sinh viên

Để sinh viên hòa nhập tốt, luôn bận rộn và được trải nghiệm, cơ quan nên khuyến khích sinh viên tham gia:

- Những buổi giao lưu, trao đổi âm nhạc, ẩm thực, văn hóa.
- Những chuyến du lịch ngắn ngày (sinh viên tự túc chi phí).
- Những hoạt động của cơ quan hoặc những hoạt động cộng đồng khác (lễ hội, đám cưới truyền thống,...).

Trên đây là một số kinh nghiệm giúp đỡ, quản lý và sử dụng hiệu quả năng lực sinh viên quốc tế đến thực tập, mong Quý cơ quan nghiên cứu để tiếp nhận sinh viên được hiệu quả nhất.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu, VP IAESTE

THƯ KÍ QUỐC GIA



PGS.TS. HOÀNG VĂN PHỤ

