

Số: 567/TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO

Về lịch nộp hồ sơ, báo cáo thực tập cho sinh viên Chương trình đào tạo thứ 2 (Bằng kép) ngành Ngôn ngữ Anh, Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc các khóa

Thực hiện Quyết định số 1955/QĐ-ĐHNN ngày 14/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế về thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN;

Phòng Đào tạo thông báo và hướng dẫn sinh viên chương trình đào tạo (CTĐT) thứ 2 - Bằng kép các khóa về lịch nộp hồ sơ, báo cáo thực tập cho sinh viên CTĐT thứ 2 (Bằng kép) ngành Ngôn ngữ Anh, Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc các khóa, cụ thể như sau:

I. Đối với khóa QH2017.F10 trở về trước (QH2017.F10, QH2016.F10,...) chưa áp dụng Hồ sơ thực tập theo Quyết định số 1955/QĐ-ĐHNN ngày 14/9/2018

1. Bộ giấy tờ thực tập gồm:

- 01 báo cáo thực tập (bắt buộc, bản sao gồm 04 phần: giới thiệu về đơn vị thực tập, những công việc đã làm trong quá trình thực tập, những kỹ năng đã tích lũy được trong quá trình thực tập, những đề xuất đóng góp cho đơn vị thực tập);

- 01 phiếu đánh giá kỹ năng mềm (bắt buộc, bản gốc);

- 01 phiếu đánh giá nghiệp vụ (bắt buộc, bản gốc);

- Hợp đồng thực tập (không bắt buộc, bản sao);

- Nhật ký công việc (không bắt buộc, bản sao).

2. Thời gian, địa điểm nộp: sinh viên nộp 01 bộ giấy tờ (mang kèm bản gốc để đối chiếu) và học phí của học phần thực tập

- Thời gian: thứ 3 và thứ 5 tuần thứ ba của tháng 2, 5, 8, 11 hàng năm (trong giờ hành chính)

- Địa điểm: Văn phòng trực CTĐT thứ 2, Phòng 101B nhà B3.

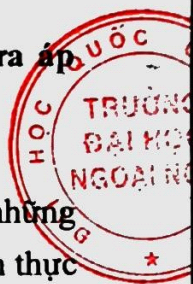
II. Đối với khóa QH2018.F10 trở về sau (QH2018.F10, QH2019.F10,...) đã áp dụng Hồ sơ thực tập theo Quyết định số 1955/QĐ-ĐHNN ngày 14/9/2018

1. Hồ sơ thực tập gồm 04 phần: Phần giới thiệu, Tổng hợp minh chứng hoạt động thực hành thực tập, Báo cáo tổng kết, Phiếu đánh giá hồ sơ thực tập (trích QĐ 1955/QĐ-ĐHNN ngày 14/9/2018).

2. Thời gian, địa điểm nộp: sinh viên nộp 02 bộ gồm 01 bản gốc, 01 bản sao và học phí của học phần thực tập

- Thời gian: thứ 3 và thứ 5 tuần thứ ba của tháng 2, 5, 8, 11 hàng năm (trong giờ hành chính)

- Địa điểm: Văn phòng trực CTĐT thứ 2, Phòng 101B nhà B3.



III. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1: Sinh viên nộp Bộ giấy tờ thực tập/Hồ sơ thực tập theo thời gian trong thông báo tại Văn phòng trực CTĐT thứ 2 (P.101B nhà B3) và nhận lại cuống phiếu do Văn phòng trực cung cấp (có chữ ký xác nhận của cán bộ thu hồ sơ).

Bước 2: Sinh viên mang cuống phiếu lên phòng 204 nhà A1 (gặp cô Hương) để nộp học phí học phần Thực tập theo thời gian nộp hồ sơ trong thông báo.

Bước 3: Sinh viên bảo quản biên lai nộp tiền và xuất trình khi được yêu cầu (không cần nộp lại biên lai cho Văn phòng trực).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các khoa đào tạo:

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc phổ biến thông tin tới toàn bộ sinh viên đang theo học CTĐT thứ 2 (Bảng kép).

2. Phòng Đào tạo:

- Nhận hồ sơ thực tập của sinh viên theo lịch đã thông báo.
- Phối hợp với Phòng CT&CTHSSV để tổ chức hội đồng chấm hồ sơ thực tập của sinh viên và thông báo kết quả chấm sau 15 ngày làm việc.

Đề nghị Ban chủ nhiệm các khoa đào tạo thông báo cho toàn thể sinh viên đang theo học CTĐT thứ 2 - Bảng kép trong khoa biết và thực hiện đúng thời gian quy định.

Mọi chi tiết xin liên hệ tại Văn phòng trực CTĐT thứ 2 - Bảng kép, P.101B nhà B3, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN (ĐT: 024 66519803).

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Khoa SPTA, NN&VH Trung Quốc, NN&VH Nhật Bản, NN&VH Hàn Quốc (thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐT, Tr06.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG


Nguyễn Thủy Lan