

Số: /TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

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 năm học 2021-2022

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

Căn cứ Thông báo số 1330/TB-ĐHNN ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN về việc hướng dẫn về việc xây dựng Hồ sơ thực tập và thời gian nộp Hồ sơ thực tập đối với khóa QH2018.F.1;

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. Các giấy tờ cần nộp

1. Đối với sinh viên khóa QH2017.F10 trở về trước (QH2017.F10, QH2016.F10):

- 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. Đối với sinh viên khóa QH2018.F10 trở về sau (QH2018.F10, QH2019.F10,...):

- Nộp 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.
- Hướng dẫn xây dựng Hồ sơ thực tập được quy định cụ thể trong Thông báo số 1330/TB-ĐHNN ngày 18/10/2021.

II. Thời gian, hình thức nộp

1. Thời gian nộp:

- Đợt 1: từ ngày 01/11/2021 đến hết ngày 02/11/2021
- Đợt 2: từ ngày 24/01/2022 đến hết ngày 26/01/2022
- Đợt 3: từ ngày 27/04/2022 đến hết ngày 28/04/2022
- Đợt 4: từ ngày 28/07/2022 đến hết ngày 29/07/2022

2. Hình thức nộp: có thông báo cụ thể theo từng đợt nộp.

III. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1: Sinh viên nộp Hồ sơ thực tập theo thời gian và hình thức được thông báo cụ thể theo từng đợt.

Bước 2: Sinh viên nộp học phí học phần Thực tập theo thời gian và hình thức được thông báo cụ thể theo từng đợt.

Bước 3: Sinh viên bảo quản biên lai nộp tiền để xuất trình khi được yêu cầu.

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 (Bằng 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 - Bằng 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 - Bằng kép, P.101B nhà B3, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN (ĐT: 024 66519803).

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Sinh viên Khoa SPTA, NN&VH Trung Quốc, NN&VH Nhật Bản, NN&VH Hàn Quốc (thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐT, Tr06.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

Nguyễn Thúy Lan