

THÔNG BÁO SỐ 03

Về Kế hoạch thực hiện Tập sự nghề nghiệp đợt 1B – Năm học 2021 – 2022

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-KL của Khoa Luật, ngày 14/3/2022 về việc thực hiện Tập sự nghề nghiệp đợt 1B/2021-2022, căn cứ tình hình tập sự nghề nghiệp (TSNN) của sinh viên Khoa Luật, Khoa Luật thông báo đến sinh viên tham gia TSNN như sau:

1. Nhật ký TSNN:

- Sau khi được giảng viên hướng dẫn (GVHD) duyệt đề tài, sinh viên thao tác nhập nhật ký TSNN trên hệ thống (kể cả các tuần trước đây chưa nhập được nhật ký TSNN). Khi nhập đủ nhật ký theo tuần, sinh viên in nhật ký ra từ hệ thống để trình ký xác nhận.

- Thời gian viết nhật ký TSNN tối thiểu phải từ ngày 16/3/2022 đến 15/5/2022.

- GVHD sẽ theo dõi nhật ký trên hệ thống và ký duyệt vào bảng giấy khi sinh viên nộp nhật ký để kết thúc TSNN. Cán bộ hướng dẫn tại đơn vị TSNN (CBHD) nhận xét (nếu có) và ký xác nhận từng tuần.

- Kết thúc TSNN, sinh viên đóng nhật ký thành quyển để nộp về Khoa.

2. Đề cương chi tiết của Báo cáo TSNN:

- Sinh viên lập đề cương chi tiết theo tiến độ mà GVHD yêu cầu.

- Sau khi GVHD đồng ý với đề cương chi tiết, sinh viên nộp đề cương hoàn chỉnh trên hệ thống quản lý TSNN.

- Hạn nộp đề cương chi tiết: đến ngày 15/4/2022 (theo Kế hoạch 03/KH-KL)

- Yêu cầu của đề cương:

+ Nội dung: Thể hiện chi tiết nội dung báo cáo TSNN đến cấp 4 (đến tiểu mục 1.1.1.1 hoặc gạch đầu dòng nội dung dự kiến viết báo cáo)

+ Hình thức: Như hình thức báo cáo TSNN

+ Tài liệu tham khảo: Tối thiểu 50 đầu tài liệu.

3. Điều chỉnh thông tin đăng ký trên hệ thống quản lý TSNN:

- Trường hợp sinh viên có điều chỉnh các thông tin đã nhập liệu trên hệ thống quản lý TSNN thì liên hệ GVHD để GVHD thao tác điều chỉnh thông tin trên hệ thống.

- Sau khi GVHD đã điều chỉnh thông tin, sinh viên phải cập nhật vào hồ sơ kết thúc TSNN để đảm bảo trùng khớp thông tin TSNN trước khi nộp về Khoa.

4. Điều chỉnh phân công giảng viên hướng dẫn:

- Các sinh viên TSNN theo Thông báo số 02/TB-TSNN đã phân công cho TS. Đặng Thị Thu Huyền hướng dẫn sẽ do ThS. Châu Bảo Anh và ThS. Nguyễn Tuấn Hoàng (hỗ trợ) hướng dẫn.

- Sinh viên chủ động liên hệ GVHD mới để thực hiện quá trình TSNN.

5. Chế độ thông tin trong quá trình TSNN:

- Khoa và Nhà trường có kế hoạch giám sát độc lập việc thực hiện TSNN của sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm thông tin trước với đơn vị nhận TSNN về vấn đề này để có sự hợp tác trong việc giám sát và thông tin. Nếu Khoa và Nhà trường không nhận được sự hợp tác từ đơn vị nhận TSNN, sinh viên sẽ bị xử lý hủy kết quả TSNN.

- Giảng viên hướng dẫn sẽ liên hệ thường xuyên với cán bộ hướng dẫn tại đơn vị nhận tập sự để phối hợp hướng dẫn báo cáo TSNN của sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm cung cấp chính xác các thông tin liên hệ trong các mẫu biểu nộp về trường.

- Trong thời gian TSNN, sinh viên thường xuyên theo dõi các thông báo liên quan trên hệ thống thông tin sinh viên, email, điện thoại của giảng viên hướng dẫn.

- Sinh viên theo dõi sát các mốc thời gian theo Kế hoạch 146/KH-P.ĐH của Phòng đại học; Kế hoạch 03/KH-KL của Khoa Luật và thường xuyên cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý TSNN của Nhà trường.

Khoa Luật yêu cầu sinh viên tham gia TSNN đợt 1B/2021 - 2022 nghiêm túc thực hiện thông báo này.

TRỢ LÝ TRƯỞNG KHOA

(đã ký)

ThS. Châu Bảo Anh