

KẾ HOẠCH**Thực hiện Tập sự nghề nghiệp Đợt 2/2023 – 2024, Lần 1**

Căn cứ Kế hoạch số 192/KH-P.ĐH ngày 15/12/2023 của Phòng Đại học v/v Tập sự nghề nghiệp (TSNN), khoá luận tốt nghiệp/môn thay thế tốt nghiệp Đợt 2 Năm học 2023 - 2024, Khoa Luật thông báo đến toàn thể sinh viên thực hiện Tập sự nghề nghiệp, Đợt 2/2023 - 2024, Lần 1, lịch trình thực hiện báo cáo thực tập và các nội dung liên quan đến kỳ thực tập để sinh viên như sau:

1. Lịch trình thực hiện báo cáo thực tập

Mốc thời gian	Nội dung	Ghi chú
Từ ngày 26/02/2024 đến ngày 10/03/2024	- Sinh viên liên hệ nơi thực tập. - Sinh viên cung cấp đơn vị thực tập cho khoa trên Hệ thống quản lý TSNN, đồng thời thực hiện 02 biểu mẫu đính kèm (cuối kế hoạch này). - Khuyến khích sinh viên đăng ký tên đề tài trước ngày 04/03/2024.	Nơi thực tập phải đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Khoa và Nhà trường (đính kèm cuối kế hoạch này)
Ngày 28/02/2024	Khoa triển khai Quy định về TSNN cho sinh viên (Quy định số 1098/2018/QĐ-TĐT)	Trực tuyến: Sau khi có danh sách chính thức từ Phòng Đại học, Khoa sẽ gửi email cho sinh viên thời gian cụ thể.
Từ ngày 27/02/2024 đến ngày 29/02/2024	- Khoa sẽ phân công giảng viên giám sát TSNN. - Sinh viên liên hệ giảng viên giám sát để sửa đề tài viết báo cáo thực tập. - Giảng viên giám sát duyệt thông tin TSNN của sinh viên lên hệ thống TSNN	- Sinh viên phải liên hệ với giảng viên giám sát ngay sau khi khoa phân công giảng viên: - Hình thức liên hệ: Gọi điện thoại hoặc gửi email xác nhận. Nếu trong 02 tuần đầu tiên thực hiện TSNN sinh viên không liên hệ giảng viên giám sát. Giảng viên có quyền từ chối không tiếp tục hướng dẫn giám sát sinh viên. Sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định của Khoa và Nhà trường.
Từ ngày 04/03/2024 đến ngày 28/04/2024	Sinh viên đi thực tập tại cơ quan đơn vị và thực hiện đúng yêu cầu về hồ sơ thực tập.	Thời gian thực tập tối thiểu phải đủ 08 tuần – được ghi trong nhật ký thực tập (thao tác nhập liệu từng tuần trên hệ thống).
Từ ngày 04/03/2024 đến ngày 24/03/2024	Viết và nộp đề cương chi tiết đề tài báo cáo thực tập	Yêu cầu: Đề cương phải sử dụng ít nhất 50 đầu tài liệu tham khảo cho đề tài
Từ ngày 25/03/2024 đến ngày 07/04/2024	Nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh lần 1 cho giảng viên	
Từ ngày 08/04/2024 đến ngày 10/04/2024	Giảng viên giám sát sửa báo cáo lần 1	

Từ ngày 11/04/2024 đến ngày 19/04/2024	Nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh	
Từ ngày 20/04/2024 đến ngày 23/04/2024	Giảng viên sửa báo cáo thực tập hoàn chỉnh.	
Hạn chót nộp hồ sơ hoàn thiện vào lúc 16h30 ngày 29/04/2024 (Nhận hồ sơ từ ngày 24/04/2024)	Sinh viên hoàn thiện hồ sơ (file cứng) TSNN hoàn chỉnh và nộp về khoa theo đúng yêu cầu của quy định TSNN. Sau thời điểm trên khoa sẽ không nhận bất cứ tài liệu hồ sơ gì với bất cứ lý do gì.	Địa điểm nộp: Văn phòng Khoa Luật: phòng B.008 (Liên hệ giảng viên giám sát trước khi đến nộp) Khi nộp phải ký vào đúng biểu mẫu. Khoa sẽ không giải quyết khi sinh viên không ký tên khi nộp. Lịch tiếp sinh viên: Sáng: 10h00 đến 11h00. Chiều: 15h30 đến 16h30
Từ ngày 24/04/2024 đến 16h30 ngày 01/05/2024	Sinh viên nộp hồ sơ TSNN trên hệ thống (bản scan hồ sơ TSNN)	Sinh viên phải nộp bản scan trên hệ thống quản lý TSNN. Hệ thống sẽ khóa lại vào ngày 02/05/2024. Sau thời điểm trên khoa sẽ không nhận bất cứ tài liệu hồ sơ gì với bất cứ lý do gì.

2. Đề tài báo cáo

- Sinh viên phải lựa chọn đề tài báo cáo tập sự nghề nghiệp đúng với lĩnh vực thực tập tại đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp. Sinh viên và giảng viên giám sát thống nhất chọn tên đề tài phù hợp với nội dung báo cáo và công việc thực tập.
- Báo cáo thực tập phải được thực hiện đúng theo quy định về chuẩn hình thức và nội dung đã được ban hành.

Trên đây là các nội dung quy định thực hiện tập sự nghề nghiệp đợt 2 năm học 2023 – 2024, lần 1. Để đảm bảo chất lượng, hiệu quả và tiến độ thực hiện đúng các quy định trên. Sinh viên có trách nhiệm chủ động hoàn thành công việc trước hạn và tuân thủ đầy đủ các lịch trình đã được Khoa thông báo và thực hiện đúng, đầy đủ quy định này và các yêu cầu của Giảng viên giám sát. Mọi sự thay đổi so với thông báo này phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo khoa, Ban giám sát hoạt động TSNN. Ngoài ra, **sinh viên theo dõi Kế hoạch số 192/KH-P.ĐH v/v Hoạt động Tập sự nghề nghiệp để thực hiện các nội dung khác (môn thay thế tốt nghiệp, kỹ năng thực hành chuyên môn...) đảm bảo tiến độ tốt nghiệp.**

Nếu có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện tập sự nghề nghiệp sinh viên phải gửi email phản hồi ngay về cô Nguyễn Thị Thanh Mai: nguyenthithanhmai@tdtu.edu.vn để kịp thời hỗ trợ và xử lý. Mọi trường hợp không thực hiện đúng quy định và chậm trễ trong việc phản hồi sinh viên phải chịu trách nhiệm./.

TRƯỜNG KHOA 


TS. Nguyễn Ngọc Sơn

BẢNG TIÊU CHÍ ĐƠN VỊ TẬP SỰ NGHIỆP – KHOA LUẬT

*** Nguyên tắc lựa chọn đơn vị TSNN:**

Đơn vị tiếp nhận ít nhất phải đáp ứng các yêu cầu chung sau:

- Có công việc, hoạt động nghiệp vụ liên quan trực tiếp đến ngành học của sinh viên và hoạt động của đơn vị này liên quan để sinh viên có thể tập sự được trong thời gian quy định.
- Sẵn sàng bố trí người hướng dẫn sinh viên TSNN.

Riêng ngành luật có những đặc thù trong việc thực hiện TSNN. Do vậy, dưới đây là bảng mô tả tiêu chí đơn vị tiếp nhận TSNN của sinh viên Khoa Luật.

Phân loại	Tiêu chí	Ghi chú
Cơ quan nhà nước	Tất cả các cơ quan nhà nước sinh viên Luật được Tập sự nghề nghiệp: Cụ thể: Ủy ban nhân dân; Hội đồng nhân dân; Tòa án nhân dân; Viện kiểm sát nhân dân; Thi hành án, Phòng công chứng, các cơ quan chuyên môn từ cấp phường, xã, thị trấn trở lên.	
Văn phòng luật sư – công ty Luật	Được thành lập 2 năm trở lên. Có ít nhất 2 luật sư cộng tác.	
Các loại hình doanh nghiệp khác	Không quy định về quy mô doanh nghiệp, nhưng sinh viên chỉ được thực tập tại các bộ phận sau: <ul style="list-style-type: none"> - Phòng pháp chế. - Phòng tổ chức hành chính- nhân sự. Nếu thực tập tại các tổ chức tín dụng thì được thực tập tại Bộ phận tín dụng (Ngân hàng). Lưu ý: Không chấp nhận thực tập tại phòng kinh doanh.	
Văn phòng công chứng các doanh nghiệp hoạt động dịch vụ pháp lý khác	Được thành lập từ 1 năm trở lên hoặc có ít nhất 2 công chứng viên hoạt động tại văn phòng.	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG
KHOA LUẬT

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI

Họ và tên sinh viên:

Ngày tháng năm sinh: Lớp: MSSV:

Ngành:

Địa chỉ liên lạc SV: (đề nghị cho thông tin để liên lạc nhất khi cần thiết)

.....

Điện thoại: Email:

Tên doanh nghiệp thực tập:

.....

Phòng/Bộ phận thực tập:

Địa chỉ doanh nghiệp/đơn vị thực tập:

.....

Điện thoại:

Người hướng dẫn sinh viên tại đơn vị thực tập:

Điện thoại di động:

Mô tả công việc dự kiến (phải có thông tin):

.....

.....

.....

ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI:

Đề tài báo cáo TSNN:

.....

.....

.....

.....

Giảng viên giám sát - hướng dẫn:

....., ngày..... tháng..... năm 20...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

KHOA LUẬT

Phản xác nhận:

GIẢNG VIÊN GIÁM SÁT

[ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN TSNN]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Cơ quan/Đơn vị tiếp nhận thực tập:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đồng ý tiếp nhận

Anh/chị: Sinh ngày:.....

Mã số sinh viên:

Là sinh viên Khoa Luật, Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chuyên ngành: Luật

Thực tập tại bộ phận:..... của Cơ quan/Đơn vị
chúng tôi trong thời gian...tháng.

Với nhiệm vụ (mô tả các đầu việc):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Anh/chị sinh viên tập sự phải chấp hành nội quy, kỷ luật và phân công của Cơ quan/Đơn vị.

[ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN TSNN]

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu xác nhận)