

Số: 819 /TB-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký cơ sở, chuyên đề thực tập; tập huấn; nộp Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập đối với sinh viên các lớp VB122A và VB223B hình thức đào tạo vừa làm vừa học (Đợt thực tập học kỳ phụ năm học 2025 - 2026 từ ngày 08/06/2026 đến ngày 07/08/2026)

Theo Kế hoạch đào tạo, Trường tổ chức cho sinh viên các lớp VB122A và VB223B hình thức đào tạo vừa làm vừa học (Đợt thực tập học kỳ phụ năm học 2025 - 2026 từ ngày 08/06/2026 đến ngày 07/08/2026). Để triển khai công tác thực tập đúng kế hoạch, Trường thông báo đối với sinh viên như sau:

1. Đăng ký cơ sở thực tập và tên chuyên đề báo cáo thực tập

Sinh viên **đăng ký tên chuyên đề báo cáo thực tập** (danh mục kèm theo thông báo) và **đăng ký cơ sở thực tập** theo đường link: <https://forms.gle/538BSEJYLpsPHXqdA>.

- Thời hạn đăng ký: Từ ngày **26/05/2026 đến hết ngày 31/05/2026**.

- Lưu ý:

(i) Thông báo này chỉ áp dụng đối với sinh viên các lớp VB122A và VB223B hình thức đào tạo vừa làm vừa học đã đăng ký thành công học phần Thực tập chuyên môn học kỳ phụ năm học 2025-2026.

(ii) Sinh viên đã đăng ký tin chỉ nhưng không đăng ký cơ sở thực tập theo Thông báo này coi như tự bỏ học phần thực tập chuyên môn;

(iii) Sinh viên chủ động liên hệ và đăng ký tên cơ sở thực tập. Trường hợp không tự liên hệ được cơ sở thực tập thì ghi rõ vào link đăng ký lý do để được Trung tâm hỗ trợ.

2. Tập huấn thực tập chuyên môn trước khi đi thực tập

Sinh viên **bắt buộc phải tham gia** buổi tập huấn thực tập chuyên môn trực tuyến và **hoàn thành bài kiểm tra đánh giá về điều kiện thực tập chuyên môn** trước khi đi thực tập.

- Link tham gia tập huấn:

<https://teams.microsoft.com/meet/46954797615917?p=iVibGDuCT4PCICXKRX>

- Thời gian tập huấn: Từ 18h00 đến 19h00 ngày 5/6/2026 (Thứ Sáu).

- Nội dung tập huấn: (i) Tiếp nhận thông tin Tổ Công tác quản lý thực tập; cập nhật lịch nhận Nhật ký thực tập và Công văn của Trường gửi cơ sở tiếp nhận thực tập; (ii) Phổ biến quy chế thực tập, quy trình tổ chức thực tập và công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực tập; (iii) Hướng dẫn kỹ năng, tác phong và các công việc sinh viên cần thực hiện tại cơ sở thực tập; (iv) Trao đổi lưu ý, chia sẻ kinh nghiệm nhằm nâng cao hiệu quả quá trình thực tập; (v) Các nội dung khác theo kế hoạch của Tổ Công tác thực tập.

3. Đối với việc nộp Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thực tập, sinh viên nộp Nhật ký thực tập (NKTT), Báo cáo thực tập (BCTT) và các giấy tờ liên quan cho Tổ Công tác quản lý thực tập. Thời gian, địa điểm nộp cụ thể sẽ do các Tổ Công tác quản lý thực tập

thông báo đến sinh viên thuộc Tổ.

4. Theo dõi, cập nhật thông tin:

Sinh viên phải thường xuyên theo dõi trên Cổng thông tin điện tử của trường; tham gia nhóm chung của các Tổ Công tác quản lý thực tập; lưu số điện thoại của Tổ trưởng, của các thành viên Tổ Công tác quản lý thực tập để nắm bắt các thông tin và tiện trao đổi trong quá trình thực tập.

Trên đây là một số nội dung thông tin liên quan đến đăng ký cơ sở, chuyên đề thực tập; tập huấn; nộp Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập đối với sinh viên Khóa 48 hình thức đào tạo chính quy (Đợt thực tập học kỳ phụ năm học 2025 - 2026 từ ngày 08/06/2026 đến ngày 07/08/2026).

Mọi thắc mắc liên quan đến công tác thực tập, sinh viên liên hệ:

Trung tâm Thực hành pháp luật (Tầng 2 nhà F).

Email: hlulawclinic@gmail.com.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng Tô Văn Hòa (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các đơn vị có liên quan (để phối hợp t/h);
- Công TTĐT của trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, THPL.

TL. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
THỰC HÀNH PHÁP LUẬT



Trần Kim Liễu