**PHỤ LỤC 1**

**THÔNG TIN DÀNH CHO SINH VIÊN TRƯỚC ĐỢT THỰC TẾ, THỰC HÀNH, THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

1. **Nội dung chung**

Các nội dung chung Khoa/GV hướng dẫn cần thông tin cho sinh viên bao gồm:

* Quy chế, Quy định của Trường về thực tế, thực hành, thực tập.
* Quy định của Doanh nghiệp chuẩn bị đến thực tế, thực hành, thực tập.
* Mục tiêu, yêu cầu và nội dung môn học.
* Phương pháp đánh giá kết quả môn học.
* Hướng dẫn thu thập thông tin trong chuyến đi; hướng dẫn viết nhật ký thực hành, thực tập; Hướng dẫn viết báo cáo thực hành, thực tập.
* Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ (theo yêu cầu mỗi Doanh nghiệp): quyết định, hình, giấy tờ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy cam kết, …
1. **Nội dung đối với sinh viên tự liên hệ cơ sở thực hành, thực tập**

Ngoài các nội dung chung nêu trên, sinh viên cần được hướng dẫn thực hiện:

* Sinh viên cung cấp thông tin cho Khoa về cơ sở thực tập: Tên Doanh nghiệp, địa chỉ, Website, lĩnh vực hoạt động, người liên hệ, số điện thoại, email người liên hệ.
* Khoa cấp giấy giới thiệu cho sinh viên (Mẫu …) kèm theo chương trình môn học, đề cương thực tập.
* Khoa phân công GV hướng dẫn; Khoa/GV hướng dẫn xác minh thông tin Doanh nghiệp để liên lạc với Doanh nghiệp tiến hành khóa thực tập cho sinh viên.