

## **QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA CỦA SINH VIÊN KHOA LUẬT THƯƠNG MẠI**

### **1. MỤC ĐÍCH CỦA THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ VIẾT BÁO CÁO ĐỀ TÀI THỰC TẬP**

Công việc thực tập cuối khóa và viết Báo cáo đề tài thực tập của sinh viên nhằm mục đích:

- Thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường, hướng đến trang bị các kỹ năng cần thiết cho nghề luật, gắn kết kiến thức lý thuyết và thực hành, lý luận và thực tiễn áp dụng pháp luật;
- Kiểm tra, đánh giá năng lực vận dụng kiến thức lý thuyết và các kỹ năng đã học để nghiên cứu, phân tích, nhận định, kết luận về một vấn đề, tình huống, hoặc một sự kiện pháp lý cụ thể thuộc phạm vi các môn học trong chương trình đào tạo của Khoa Luật Thương mại;
- Đánh giá kỹ năng viết, kỹ năng lập luận, phản biện và phương pháp trình bày của sinh viên về một vấn đề, tình huống hoặc sự kiện pháp lý...;
- Đánh giá thái độ làm việc, ý thức tuân thủ kỷ luật, khả năng tìm hiểu, học hỏi, tích lũy các kinh nghiệm, kỹ năng thực tế tại nơi thực tập; và
- Giúp sinh viên có điều kiện và cơ hội thực tế tìm hiểu môi trường làm việc cụ thể trong lĩnh vực thực tập để chủ động thích nghi tốt với công việc sau khi tốt nghiệp.

### **2. HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP**

Báo cáo thực tập gồm:

**2.1. Trang bìa:** Ghi rõ các thông tin: tên trường; tên khoa; “BÁO CÁO THỰC TẬP”; nơi thực tập; chủ đề báo cáo thực tập; họ và tên sinh viên; mã số sinh viên; lớp, khóa, khoa (Phụ lục 01). Trang bìa bằng giấy bìa mềm, có thể kèm giấy bóng kính (không làm bìa cứng).

#### **2.2. Phần 1: NHẬT KÝ THỰC TẬP**

- Bản sao Giấy giới thiệu thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập;
- Chi tiết các nội dung thực tập: thời gian; địa điểm; mô tả chi tiết công việc, tên người hướng dẫn/ kiểm tra/ phối hợp; kết quả thực hiện.
- Sinh viên ghi chép theo ngày, hoặc theo tuần, hoặc theo nhóm các công việc được giao

tại cơ sở thực tập.

- Sinh viên có thể ghi chép bằng cách viết tay hoặc đánh máy, in ra giấy.
- Cuối phần NHẬT KÝ THỰC TẬP có nhận xét, hoặc xác nhận của người hướng dẫn thực tập (nếu nơi thực tập có cử cán bộ hướng dẫn), chữ ký của người đại diện và con dấu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập hoặc các minh chứng khác chứng minh sinh viên đã trải qua quá trình thực tập thực tế tại đơn vị đó.
- Lưu ý: cán bộ hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc thủ trưởng, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập chỉ nhận xét về kỷ luật, mức độ tuân thủ các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức nơi thực tập, mức độ hoàn thành công việc được giao; không nhận xét, cho điểm Báo cáo đề tài thực tập.

### **2.3. Phần 2: BÁO CÁO ĐỀ TÀI THỰC TẬP**

- Báo cáo đề tài thực tập được đánh máy, in ra giấy và có độ dài *từ 10 trang đến 15 trang A4 (210x297 mm)*.
- Sinh viên chỉ đánh số trang bản Báo cáo đề tài thực tập, không đánh số trang trong phần 1 “Nhật ký thực tập” và phần 3 “Phụ lục”.
- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ, biểu đồ, sơ đồ, đồ thị và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng.
- Đầu trang 01 của Báo cáo đề tài thực tập, sinh viên phải ghi rõ Chủ đề/ Đề tài của Báo cáo đề tài thực tập.
- Sinh viên được tự do lựa chọn cấu trúc của Báo cáo đề tài thực tập (theo chương, mục...) nhưng phải đảm bảo logic nội dung các vấn đề cần trình bày. Khuyến khích sinh viên lựa chọn cấu trúc trình bày theo từng vấn đề nghiên cứu.
- Sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu về trích dẫn, chú dẫn tài liệu. Mọi ý kiến, khái niệm, kết luận, nhận định, quan điểm, số liệu ... mà không phải của riêng sinh viên và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn ở cuối trang theo hướng dẫn của Khoa Luật Thương mại đối với khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; giãn dòng đặt chế độ 1.2 lines; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các dòng, các chữ.

### **2.4. Phần 3: PHỤ LỤC**

- Là tài liệu thực tế mà sinh viên chọn để nghiên cứu, phân tích, đánh giá trong Báo cáo đề

tài thực tập. Tùy thuộc vào nơi thực tập và chủ đề của Báo cáo đề tài thực tập mà tài liệu thực tế có thể là bản án; quyết định, phán quyết của trọng tài; hợp đồng; quyết định xử phạt, kết luận thanh tra, văn bản khiếu nại và giải quyết khiếu nại và các quyết định hành chính khác; hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư, các loại văn bản hướng dẫn quy trình xử lý hồ sơ, tình huống tư vấn, hồ sơ vụ việc, tình huống cụ thể...(gọi chung là “Tài liệu thực tế”).

- Tài liệu thực tế có thể được in từ máy in, sao, chụp từ bản chính nhưng phải được phép của chủ sở hữu, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Sinh viên có thể mã hóa, bôi đen các thông tin của cá nhân, đơn vị trong Phụ lục.

- Không giới hạn số trang trong Phụ lục, tuy nhiên trong trường hợp tài liệu, hồ sơ có dung lượng quá lớn thì sinh viên phải tóm tắt cô đọng tình huống vụ việc trong phần Phụ lục.

### **3. NỘI DUNG BÁO CÁO ĐỀ TÀI THỰC TẬP**

#### **3.1. Yêu cầu đối với nội dung Báo cáo đề tài thực tập**

Nội dung Báo cáo đề tài thực tập phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Nội dung chính của Báo cáo đề tài thực tập phải thể hiện được một kết quả nghiên cứu có tính thực tiễn, trong đó sinh viên vận dụng các lý thuyết và các kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề, tình huống và sự kiện pháp lý cụ thể tại cơ quan, đơn vị nơi thực tập;

- Tình huống nghiên cứu mà sinh viên chọn phải là một tình huống/vụ việc cụ thể, có thực diễn ra hoặc được ban hành, ghi nhận trong thực tế tại cơ quan, đơn vị nơi thực tập. Tình huống/vụ việc cụ thể bao gồm, nhưng không giới hạn các bản án; phán quyết của trọng tài; kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại; hồ sơ tư vấn pháp luật, các tranh chấp trong kinh doanh thương mại; quy trình áp dụng pháp luật khi các cơ quan nhà nước tiến hành xử lý hồ sơ và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư, văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, các loại giấy phép kinh doanh và các điều kiện đầu tư kinh doanh khác, đăng ký thuế, đăng ký quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường; hồ sơ mời thầu; quy trình tổ chức công tác pháp chế trong tổ chức kinh tế, quy trình tư vấn cho khách hàng soạn thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng...

- Khuyến khích sinh viên chọn nghiên cứu và trình bày báo cáo về các tình huống có tính mới, xảy ra trong thời hạn 05 năm trước thời điểm thực tập.

- Tài liệu/ vụ việc/ tình huống mà sinh viên chọn chưa được người khác nghiên cứu/ công bố. Trong trường hợp tài liệu/ vụ việc/ tình huống mà sinh viên chọn đã được người khác nghiên cứu/ công bố thì sinh viên phải nêu rõ lý do chọn lại vấn đề đó cũng như các điểm mới trong kết quả nghiên cứu của mình so với các nghiên cứu trước đó.

- Tài liệu/ vụ việc/ tình huống mà sinh viên chọn phân tích phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động, chức năng chính của cơ quan, đơn vị nơi thực tập;

- Sinh viên phải phát hiện và lựa chọn được vấn đề pháp lý cụ thể của tài liệu/ vụ việc/ tình huống để phân tích, chứng minh.
- Sinh viên phải áp dụng kiến thức lý thuyết của khoa học pháp lý và pháp luật thực định để phân tích, đối chiếu, trình bày các nhận xét, kết luận của riêng mình đối với vấn đề nghiên cứu.
- Những nhận xét, kết luận của sinh viên trong Báo cáo đề tài thực tập phải súc tích, cụ thể, có sở sở và luận cứ khoa học rõ ràng.

### **3.2. Các hành vi bị cấm:**

- Đạo văn dưới mọi hình thức;
- Chép lại kiến thức lý thuyết trong giáo trình hoặc từ bất kỳ tài liệu nào khác, trừ trường hợp đó là các luận điểm được dùng làm cơ sở để sinh viên đánh giá thực tiễn, đưa ra các nhận định, kết luận về tình huống nghiên cứu và phải có trích dẫn cụ thể;
- Chép lại nguyên văn hoặc tóm lược nội dung các điểm, khoản, điều trong các văn bản quy phạm pháp luật, trừ trường hợp những quy định pháp luật đó được trích dẫn nhằm mục đích phân tích, chứng minh, so sánh hoặc áp dụng vào vụ việc cụ thể đang nghiên cứu;
- Chép lại nguyên văn các bản án, báo cáo, hồ sơ vụ việc (các bản án, báo cáo, hồ sơ vụ việc phải đưa vào Phần 3 - Phụ Lục như hướng dẫn nêu trên).

## **4. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO ĐỀ TÀI THỰC TẬP**

### **4.1. Tiêu chí Đánh giá, cho điểm Báo cáo đề tài thực tập**

Việc đánh giá, cho điểm Báo cáo đề tài thực tập dựa vào các tiêu chí sau đây:

- Mức độ tuân thủ kỷ luật và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức nơi thực tập căn cứ trên nhận xét của cơ quan, tổ chức đó và kết quả hoạt động theo dõi, kiểm tra của Ban chủ nhiệm khoa, Cố vấn học tập trong quá trình sinh viên thực tập. Lưu ý: giảng viên được phân công đánh giá không cho điểm tiêu chí này mà tiêu chí này chỉ là điều kiện tiên quyết để chấm và cho điểm Báo cáo đề tài thực tập.
- Tài liệu/ vụ việc/ tình huống mà sinh viên lựa chọn nghiên cứu phải có tính mới và có thực, phù hợp với lĩnh vực hoạt động, chức năng chính của cơ quan, đơn vị nơi thực tập, phù hợp với Đề tài báo cáo đề tài thực tập và chuyên ngành đào tạo của Khoa Luật Thương mại. Điểm tối đa cho phần này là 02 điểm.
- Sinh viên phát hiện được những vấn đề pháp lý của tình huống/ vụ việc, hiểu đúng quy định của pháp luật áp dụng cho tình huống/ vụ việc, phân tích đúng và có trọng tâm các vấn đề pháp lý trong tình huống/ vụ việc. Điểm tối đa cho phần này là 04 điểm.
- Có nhận xét, kết luận cụ thể, rõ ràng và có cơ sở của riêng của sinh viên cho từng vấn đề pháp lý trong tình huống/ vụ việc đó. Điểm tối đa cho phần này là 04 điểm.

Lưu ý: Điểm đánh giá “Báo cáo thực tập” tương đương 02 tín chỉ (thay thế cho Tiểu luận tốt nghiệp trước đây)

#### **4.2. Các trường hợp Báo cáo đề tài thực tập không đạt yêu cầu**

- Sinh viên bỏ thực tập hoặc vi phạm nghiêm trọng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức nơi thực tập (căn cứ trên nhận xét của cơ quan, tổ chức đó). Trong trường hợp này, giảng viên được phân công không tiếp tục chấm Phần 2 - Báo cáo đề tài thực tập mà chuyển cho Ban chủ nhiệm khoa xem xét quyết định.
- Sinh viên vi phạm Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Luật Tp Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-ĐHL ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

#### **5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Bản hướng dẫn này được áp dụng cho sinh viên khóa **45** thuộc Khoa Luật Thương mại, Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.
- Thời gian, địa điểm thực tập, thời hạn nộp Báo cáo thực tập và các nội dung khác thực hiện theo thông báo chung của Phòng Đào tạo, Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.
- Các Trưởng Bộ môn thuộc Khoa Luật Thương mại tổ chức họp để cụ thể hóa bằng văn bản các tiêu chí phục vụ cho công tác chấm điểm Báo cáo đề tài thực tập, đồng thời báo cáo Ban chủ nhiệm khoa trong thời hạn 15 ngày kể ngày nhà trường có thông báo chính thức về kế hoạch thực tập.
- Ban chủ nhiệm khoa, Các Trưởng Bộ môn và Cố vấn học tập hướng dẫn, giải thích để sinh viên hiểu và thực hiện đúng các yêu cầu của Bản hướng dẫn này.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA LUẬT THƯƠNG MẠI



## BÁO CÁO THỰC TẬP

Nơi thực tập: .....

ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC TẬP: .....

.....

*Họ và tên SV:* .....

*MSSV:* ....., *Khóa:* .....

*Khoa:* .....

TP HỒ CHÍ MINH – NĂM ...

**NHẬT KÝ THỰC TẬP**

<b>Thời gian</b>	<b>Địa điểm</b>	<b>Mô tả chi tiết công việc</b>	<b>Người hướng dẫn/ kiểm tra hoặc phối hợp</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>


**Nhận xét của Cán bộ hướng dẫn thực tập**  
(nếu có)

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi SV thực tập**  
(ký tên, đóng dấu)



*Mẫu Báo cáo đề tài thực tập*

**TÊN ĐỀ TÀI THỰC TẬP:**

Mục lục Báo cáo đề tài thực tập (chỉ đánh số trang trong phần Báo cáo đề tài thực tập)

Nội dung.....