

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 6 tháng 11 năm 2021

QUY ĐỊNH

VỀ THỰC TẬP, VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN KHOA LUẬT KHÓA 24 NGÀNH LUẬT KINH TẾ

- Căn cứ Quy chế đào tạo bậc đại học theo hệ thống tín chỉ, ban hành theo Quyết định số 449/QĐ-DHVL ngày 24/06/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang;

- Căn cứ Chương trình đào tạo khóa 24 ngành Luật Kinh tế của Trường Đại học Văn Lang, Khoa Luật thông báo đến toàn thể sinh viên k24 ngành Luật Kinh tế quy định về thực tập, viết báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp như sau:

A. Quy định về thực tập cuối khóa và viết báo cáo thực tập

1. Mục đích - yêu cầu của thực tập cuối khóa và viết báo cáo thực tập

Việc thực tập cuối khóa và viết Báo cáo thực tập của sinh viên nhằm mục đích:

- Thực hiện mục tiêu đào tạo của Khoa Luật trường Đại học Văn Lang theo hướng ứng dụng, gắn kết kiến thức lý thuyết và thực hành, lý luận và thực tiễn.
- Thông qua thực tập cuối khóa nhằm giúp sinh viên lĩnh hội những kiến thức thực tiễn, khảo sát việc áp dụng pháp luật trong thực tiễn.
- Trang bị bổ sung cho sinh viên những kỹ năng cần thiết sau khi đã hoàn tất chương trình cử nhân Luật Kinh tế, tạo điều kiện cho sinh viên làm quen và tham gia giải quyết một số vụ việc cụ thể liên quan đến từng lĩnh vực pháp luật, đặc biệt là lĩnh vực pháp luật về kinh tế.
- Rèn luyện thái độ làm việc, kỹ năng tại nơi thực tập, ý thức tuân thủ kỷ luật của sinh viên. Tạo cơ hội cho sinh viên tiếp cận với cơ quan/đơn vị để thuận lợi trong tìm việc làm sau tốt nghiệp.
- Nâng cao kỹ năng viết, kỹ năng lập luận, phản biện và phương pháp trình bày của sinh viên về một số tình huống hoặc sự kiện pháp lý....

2. Điều kiện để sinh viên thực tập cuối khóa

Theo kế hoạch đào tạo, sinh viên khóa 24 ngành Luật Kinh tế sẽ thực tập và viết báo cáo thực tập từ học kỳ 8 của khung chương trình đào tạo (CTDT) tức là học kỳ 2 năm học 2021 - 2022. Sinh viên phải hoàn thành 02 nội dung: **viết nhật ký thực tập và viết báo cáo đề tài thực tập.**

Sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký thực tập cuối khóa:

- Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.
- Đang trong thời hạn theo học tại trường, không đang trong thời gian nghỉ học tạm thời.

3. Thời gian thực tập: tối thiểu 10 tuần bắt đầu từ học kỳ II năm học 2021-2022. Khi chuẩn bị kết thúc HK 1 năm học 2021-2022 (khoảng tháng 11 năm 2021), sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và thực tập cuối khóa. Sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập phù hợp với kế hoạch học tập của mình. Trường Đại học Văn Lang sẽ hỗ trợ sinh viên về thủ tục hành chính để liên hệ thực tập và hỗ trợ liên hệ cơ sở thực tập nếu sinh viên không thể liên hệ cơ sở thực tập.

4. Hình thức thực tập cuối khóa

Sinh viên thực tập tại những cơ sở sau đây:

- Thực tập tại các cơ quan Nhà nước, bao gồm: Các cơ quan như Tòa án Nhân dân, Viện Kiểm sát Nhân dân, Cơ quan Thi hành án, Tư pháp, Phòng công chứng Nhà nước,... và các Cơ quan Nhà nước khác từ trung ương đến địa phương (Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; Sở, ngành, quận, huyện).
- Thực tập tại các tổ chức cung cấp dịch vụ pháp lý như: Văn phòng luật sư, công ty luật,..., Trung tâm tư vấn, các công ty tư vấn đầu tư có thực hiện các hoạt động tư vấn pháp luật tổ chức hành nghề công chứng, phòng pháp chế, nhân sự của các doanh nghiệp, các hợp tác xã, các công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ, công ty bảo hiểm, ngân hàng, công ty kinh doanh bất động sản (lưu ý nếu là văn phòng luật sư, công ty luật thì phải được thành lập từ 01 năm trở lên có ít nhất 02 luật sư cộng tác).
- Thực tập tại văn phòng công chứng (phải được thành lập từ 01 năm trở lên và có ít nhất 02 công chứng viên hoạt động tại văn phòng).

- Thực tập tại các cơ sở nghiên cứu hoặc đào tạo về pháp luật.
- Thực tập tại các tổ chức phi chính phủ, liên chính phủ hoặc các tổ chức quốc tế có hoạt động liên quan đến pháp luật.

5. Nội dung thực tập:

Thứ nhất, thực tập tổng quát – tìm hiểu đơn vị thực tập.

- Tên doanh nghiệp/đơn vị nơi thực tập, địa điểm thực tập.
- Cơ cấu tổ chức của đơn vị/doanh nghiệp.
 - Sơ đồ bộ máy quản lý.
 - Quy mô, nhân sự.
 - Phương pháp tổ chức, định hướng phát triển.

- Nội quy của doanh nghiệp/đơn vị.
- Khảo sát doanh nghiệp/đơn vị.
- So sánh với kiến thức lý luận đã học.

Thứ hai, thực tập nghiệp vụ.

- Nghiên cứu kế hoạch của phòng kinh doanh/đơn vị
- Thực thi pháp luật tại doanh nghiệp/ đơn vị
- Tiếp cận các vụ việc pháp lý của đơn vị
- Quy trình giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực pháp lý của doanh nghiệp/đơn vị
- Tham gia sử dụng pháp luật giải quyết một vụ việc của đơn vị (nếu được nơi thực tập cho phép)

Thứ ba, thực tập kỹ năng tổ chức và quản lý văn phòng.

- Lập lịch công tác, lập lịch trình làm việc
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng cơ bản như máy in, photocopy, fax,...
- Phân loại và sắp xếp hồ sơ như tra cứu hồ sơ, văn bản phục vụ hoạt động của doanh nghiệp/đơn vị.

- Soạn thảo các văn bản hành chính (thư mời, thông báo, công văn, biên bản cuộc họp, biên bản làm việc,..)

Thứ tư, hoàn thành báo cáo thực tập.

- Số quyền báo cáo thực tập nộp cho Khoa: 01 (một) quyển Báo cáo thực tập (bản giấy) và 01 file mềm Báo cáo thực tập trên hệ thống Elearning .

Thứ sáu, ghi nhật ký thực tập.

- Nhật ký thực tập là một trong những kênh liên lạc để Khoa kiểm soát việc thực tập của sinh viên năm cuối tại doanh nghiệp/đơn vị nơi thực tập và tiến trình làm báo cáo thực tập.

Chậm nhất sau 08 ngày làm việc kể từ khi sinh viên kết thúc thực tập, sinh viên phải nộp Nhật ký thực tập và BCTT về Văn phòng Khoa.

6. Hình thức và nội dung của nhật ký thực tập

- Nhật ký thực tập phải tuân thủ theo biểu mẫu của khoa và được đóng dấu treo của Khoa (phụ lục I).

- Sinh viên phải ghi chép chi tiết các nội dung: 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 nhóm các công việc được giao tại cơ sở thực tập.

- Sinh viên phải ghi chép bằng tay vào nhật ký thực tập theo mẫu.

- Trang cuối của 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/đơn vị nơi sinh viên thực tập hoặc các tài liệu 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 người có thẩm quyền của cơ quan/đơn vị nơi sinh viên thực tập chỉ nhận xét về kỷ luật, tuân thủ 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.

7. Hình thức và nội dung của báo cáo thực tập

* Quy cách báo cáo thực tập: Báo cáo thực tập chỉ đóng bìa bằng ghim, không đóng gáy lò xo.

*Báo cáo đề tài thực tập được đánh máy, in ra giấy và có độ dài từ 12 trang đến 15 trang A4 (210x297 mm) (không kể trang bìa, trang phụ bìa, danh mục từ viết tắt, mục bảng, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục). Lề trên: 3,5 cm; lề dưới: 3 cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2 cm. Sinh viên sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Word 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.

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu đánh số trang từ **Phần mở đầu** và kết thúc ở **Phần kết luận**. Không đánh số trang ở trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phần phụ lục.

Báo cáo thực tập gồm:

7.1.1. Trang bìa (Phụ lục II): Ghi rõ các thông tin: tên trường; tên khoa; tên người viết báo cáo, đề tài báo cáo thực tập, “BÁO CÁO THỰC TẬP”. Trang bìa bằng giấy bìa mềm, in màu, không làm bìa cứng, không đóng bìa kính, không in trên giấy thơm.

7.1.2. Trang phụ bìa (Phụ lục II): Ghi rõ các thông tin: tên trường; tên khoa; đề tài báo cáo thực tập; “BÁO CÁO THỰC TẬP”; họ và tên sinh viên; mã số sinh viên; lớp, khóa, tên GVHD.

7.1.3. Danh mục từ viết tắt (nếu có): Viết theo thứ tự a, b, c ở phần đầu của báo cáo thực tập.

Ví dụ:

BCTT: Báo cáo thực tập

TAND: Tòa án nhân dân

7.1.4. Danh mục bảng, biểu (nếu có):

Khi lập bảng, biểu, đồ thị, hình sinh viên cần lưu ý các điểm sau đây:

a. Phải đánh số theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của Phần

Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2, ...**

(Trong đó: số 1 đầu tiên là số thứ tự của Phần 1, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự hình trong Phần đó)

Bảng 1.1, Bảng 1.2, ...

(Trong đó: số 1 đầu tiên là số thứ tự của Phần 1, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự bảng trong Phần đó)

b. Phải có tên

Ví dụ: Bảng 1.1: **Bảng thống kê án dân sự - kinh tế sơ thẩm tại Tp.HCM giai đoạn 2015 - 2020**

c. Phải có đơn vị tính

Ví dụ: ĐVT: vụ

d. Phải có nguồn

Ví dụ: Nguồn: Báo cáo hoạt động xét xử sơ thẩm của TAND Tp.HCM giai đoạn 2015 - 2020.

e. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu **Chấm** (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu **phẩy** (,). (thường là giá trị tính bằng tiền).

Ví dụ: 1.007.845,25

f. Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái

g. Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng số thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.

h. Không nên để một bảng, sơ đồ cũng như tên và nguồn của bảng, biểu, đồ nằm ở hai trang. Cố gắng để cùng ở một trang.

7.1.5. Mục lục (phần mục lục chỉ liệt kê tên đề mục tới 3 chữ số (ví dụ: 1.1; và 1.1.1.)

7.1.6. Phần mở đầu: Đảm bảo các nội dung sau:

- Lý do chọn đề tài;
- Mục đích, đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu;
- Các phương pháp tiến hành nghiên cứu;
- Ý nghĩa khoa học và giá trị ứng dụng của đề tài;
- Bố cục của Báo cáo thực tập.

7.1.7 Phần nội dung:

Phần nội dung giới hạn khoảng 12 – 15 trang đánh máy (không kể trang bìa, trang phụ bìa, danh mục từ viết tắt, mục bảng, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục). Phần nội dung có thể chia làm 2 hoặc 3 chương (tùy theo từng đề tài).

Trong đó, các chương phải thể hiện được nội dung:

- Đề cập và giải quyết những vấn đề lý luận cơ bản của đề tài được nghiên cứu.
- Đề cập đến những khía cạnh thực tiễn của đề tài một cách cụ thể, chi tiết.
- Nêu được các kiến nghị, giải pháp hoàn thiện pháp luật có giá trị.

Phần nội dung chính phải thể hiện nhất quán mạch tư duy từ khái quát đến cụ thể. Các chương và đề mục nhỏ phải thể hiện được tư tưởng chủ đạo của người viết – tức là thể hiện được trực chính của tư duy khoa học.

Số chương của một báo cáo TTTN tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể theo đề cương đã thống nhất giữa Sinh viên và GV hướng dẫn. Thông thường Báo cáo TTTN có thể chia làm 2 hoặc nhiều chương. Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương nên có kết luận của chương, kết thúc mỗi mục có thể có tiểu kết cho mục đó.

Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiểu mục của Báo cáo TTTN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ:

CHƯƠNG 2....

2.1.

2.1.1.

2.1.1.1. (nếu có)

2.1.1.2.....

.....

2.1.2.

Tên chương phải ở đầu trang mới.

Tên chương viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 14. Tên các mục trong chương viết chữ thường, in đậm, cỡ chữ 13; tên các tiểu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13

Lưu ý:

- 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.

7.1.8. Phần kết luận: phải khẳng định được nội dung chính của Báo cáo thực tập và kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn không bình luận thêm.

7.1.9. Danh mục tài liệu tham khảo

Sinh viên liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong Báo cáo thực tập. Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

- * Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt
- * Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)
- * Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)
- *

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước.
- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành ấn phẩm.
- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu

* Danh mục văn bản pháp luật (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế)

Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

* *Sách:*

Họ và tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

* *Một chương trong một cuốn sách:*

Họ và tên tác giả (năm xuất bản), “Tên chương”, *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

* *Tạp chí*

Họ và tên tác giả (tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo.

* *Báo*

Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, trang của bài báo.

* *Bài báo trên Internet*

Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, được download (hoặc truy cập) tại đường link..., ngày download (hoặc truy cập).

* *Nếu tài liệu là văn bản pháp luật*

Cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Điều 10 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

* *Nếu tài liệu là bản án*

Cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ:

Bản án 20/2012/DSST ngày 17/08/2012 về: “ V/v tranh chấp quyền sử dụng đất” của Tòa án nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Sinh viên sử dụng Chú dẫn (footnote) trên Microsoft Word đặt ở cuối trang có trích dẫn nguồn.

7.1.10 Phần phụ lục:

- Phần phụ lục là những tài liệu mà sinh viên chọn để nghiên cứu, phân tích, đánh giá trong Báo cáo thực tập. Tài liệu này có thể là bản án; quyết định, phán quyết của trọng tài; quyết định xử phạt, kết luận thanh tra, văn bản khiếu nại và giải quyết khiếu nại và các quyết định hành chính khác, hợp đồng, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư, các loại văn bản hướng dẫn quy trình xử lý hồ sơ, hồ sơ vụ việc; mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học, khảo sát có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của báo cáo thực tập

- Tài liệu ở phần phụ lục 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.

7.2. Nội dung báo cáo thực tập

7.2.1. 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, sự kiện cụ thể có thật như: 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...

- Khoa luật khuyến khích sinh viên chọn nghiên cứu và trình bày báo cáo về các tình huống có tính mới, xảy ra trong thời hạn 07 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.

- 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 thực tập phải súc tích, cụ thể, có luận cứ khoa học rõ ràng.

7.2.2. 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 Phụ Lục như hướng dẫn tại mục **7.1.10**).

8. Tiêu chí đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp:

- Điểm đánh giá “Thực tập tốt nghiệp” tương ứng với bốn tín chỉ

Việc đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp dựa vào các tiêu chí sau đây:

- Điểm đánh giá do đơn vị nơi sinh viên thực tập thực hiện: 20% điểm.

- 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. Nhìn chung điểm đánh giá (20%) căn cứ vào sổ nhật ký thực tập của sinh viên (theo mẫu): Đây là nhận xét của cán bộ hướng dẫn về kỷ luật và chất lượng thực tập.

- Điểm đánh giá do giảng viên hướng dẫn thực hiện: 80% điểm

Đây là điểm đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên, bao gồm:

Nội dung chuyên đề: Mục tiêu, phạm vi đề tài rõ ràng, kết cấu hợp lý, mô tả đầy đủ và đánh giá tình hình thực tế của đơn vị thực tập; nhận xét, đề xuất và kết luận có tính thuyết phục.

Hình thức trình bày: báo cáo thực tập theo hướng dẫn; không sai lỗi chính tả, văn phong mạch lạc, không sao chép báo cáo thực tập hoặc khóa luận cũ.

- Tài liệu/ vụ việc/ tình huống mà sinh viên lựa chọn nghiên cứu phải có tính mới và có thực, phù hợp với đề tài thực tập và chuyên ngành đào tạo Luật kinh tế của Khoa luật.

- 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.

- Có nhận xét, kết luận cụ thể, rõ ràng và có cơ sở riêng của sinh viên cho từng vấn đề pháp lý trong tình huống/ vụ việc đó.

9. Các trường hợp Báo cáo 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 chấm Báo cáo thực tập chuyển cho Ban chủ nhiệm khoa xem xét quyết định.
- Sinh viên vi phạm Quy định về trích dẫn và chống đạo văn.
- Điểm đánh giá học phần TTTN không đạt theo quy chế Đào tạo tín chỉ.

B. Quy định về khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện để sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN):

- Sinh viên có điểm trung bình tích lũy đạt từ 7.0 trở lên (theo thang điểm 10 tính từ học kỳ 1 đến học kỳ 7), trong đó điểm học phần đăng ký viết Khóa luận tốt nghiệp từ 8.0 trở lên (điểm lần 1, theo thang điểm 10).
- Trước và trong thời gian làm khóa luận tốt nghiệp sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị xử lý vi phạm từ mức cảnh cáo trở lên.
- Đang trong thời hạn theo học tại Trường, không đang trong thời gian nghỉ học tạm thời.
- Sinh viên phải tích lũy đủ 122 tín chỉ bắt buộc của toàn khóa học theo quy định của nhà trường. Sinh viên đủ điều kiện viết KLTN có thể lựa chọn không viết KLTN. Nếu không viết KLTN thì sinh viên phải học và thi học phần thay thế theo mục 3.
- Hình thức của KLTN do Khoa quy định và sẽ thông báo vào cuối học kỳ 7.
- Sinh viên đã đăng ký viết KLTN nhưng hủy việc đăng ký hoặc điểm KLTN được đánh giá không đạt (điểm F) không được đăng ký lại viết KLTN và phải đăng ký học các học phần thay thế theo chương trình đào tạo.
- Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN vượt quá năng lực hướng dẫn của đội ngũ giảng viên hướng dẫn (GVHD) thì Khoa Luật căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu. Số sinh viên còn lại sẽ đăng ký học phần thay thế theo kế hoạch đào tạo của học kỳ.

2. Thời gian nhận đề tài, làm khóa luận tốt nghiệp

- Trước khi bắt đầu học kỳ 8, Bộ môn xây dựng danh sách các đề tài thực hiện KLTN trình Trường Khoa duyệt và gửi về Phòng Đào tạo để công bố cho sinh viên;

- Trước tuần 3 của học kỳ 8, Phòng Đào tạo công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp;
- Trước tuần 6 của học kỳ 8, sinh viên đăng ký đề tài KLTN theo danh sách đã công bố; Ngoài các đề tài KLTN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý và Bộ môn chấp nhận;
- Khoa tổng hợp danh sách sinh viên thực hiện KLTN và danh sách GVHD gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký đề tài KLTN.
- Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành KLTN là 2 tháng kể từ khi nhận đề tài KLTN. (Dự kiến , từ 28/03/2022 đến 28/05/2022.)

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá, khoá luận tốt nghiệp

Sau khi sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, khóa luận sẽ qua 2 lần đánh giá:

+ Lần 1: GVHD đánh giá.

Trước khi báo cáo khóa luận của mình trước hội đồng, sinh viên phải gửi 03 (ba) quyển KLTN và 01 (một) USB (chỉ chứa duy nhất file KLTN) về Văn phòng Khoa. Giảng viên hướng dẫn cần hoàn thành việc chấm khóa luận cho sinh viên mình hướng dẫn (theo mẫu quy định của Khoa) và gửi phiếu chấm điểm cho thư ký Khoa trước khi chấm Hội đồng ít nhất 05 (năm) ngày.

+ Lần 2: do Hội đồng chấm KLTN đánh giá

3.1 Hội đồng chấm KLTN

Hội đồng chấm KLTN cho sinh viên ngành Luật Kinh tế do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng Khoa Luật. Số thành viên của Hội đồng gồm 03 người (01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Thư ký và thành viên Phản biện (Ủy viên). Các thành viên Hội đồng có học vị từ Thạc sĩ và có thời gian giảng dạy đại học từ 02 (hai) năm trở lên.

3.2 Điểm KLTN

- Các thành viên Hội đồng chấm KLTN ghi điểm đánh giá vào phiếu (theo mẫu của khoa) theo thang điểm 10, có thể chấm điểm lẻ đến 1 chữ số thập phân.

- Điểm KLTN được cấu thành từ các điểm thành phần bao gồm Điểm giáo viên hướng dẫn (GVHD); Điểm Chủ tịch Hội đồng (CTHD); điểm Thư ký hội đồng (TKHD) và điểm chấm của Ủy viên hội đồng (UVHD), được tính như sau:

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ	NỘI DUNG	TỶ TRỌNG
GVHD	Thái độ, trình bày, hình thức, quá trình nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu	20%
Chủ tịch Hội đồng	Hình thức trình bày, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu	30%
Thành viên phản biện		30%
Thư ký Hội đồng		20%

Kết quả chấm KLTN được công bố sau khi có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng chấm KLTN.

C. Tổ chức thực hiện

- Quy định này áp dụng cho sinh viên khóa 24 ngành Luật Kinh tế thuộc Khoa Luật, Trường Đại học Văn Lang.
- Các Trưởng/ phó Bộ môn thuộc Khoa Luật tổ chức họp bộ môn để cụ thể hóa các tiêu chí phục vụ cho công tác chấm điểm Báo cáo thực tập, đồng thời báo cáo Trưởng Khoa trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày khoa có thông báo chính thức về kế hoạch thực tập.
- Trưởng Bộ môn và Cố vấn học tập hướng dẫn, giải thích để sinh viên hiểu và thực hiện đúng các yêu cầu của quy định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng: b/c
- Phòng Đào tạo
- Văn phòng Khoa
- Các Bộ môn và Cố vấn học tập
- Đăng Website Khoa Luật

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

PGS. TS. BÙI ANH THỦY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA LUẬT



NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và Tên:

MSSV:

Khóa:

Ngành:

GV hướng dẫn:

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

Thời gian thực tập: Từ

đến

TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
1	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
2	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
3	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
4	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:			

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
5	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
6	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
7	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
8	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
9	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	NGƯỜI HDTT <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> <i>(ký theo tuần)</i>
10	Thứ 2, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 3, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 4, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 5, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		
	Thứ 6, ngày ... tháng ... năm 20...	Sáng: Chiều:		

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

Sinh viên thực tập:MSSV:

Trường:

Khóa:Ngành:.....

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

.....

Nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập:

Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

Xác nhận của đơn vị thực tập

PHỤ LỤC I: MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trang bìa

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA LUẬT**



In hoa, cỡ 13

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ BÁO CÁO

In hoa, cỡ 18

TÊN ĐỀ TÀI

In hoa, cỡ 16

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA LUẬT

Trang bìa phụ

TÊN ĐỀ TÀI

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên:

MSSV:

Lớp:

Khóa:

GV hướng dẫn:

TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 20...