TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CHÍNH TRỊ VÀ LUẬT

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

QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-CTL ngày ... tháng ... năm 2026 của Trưởng khoa Chính trị và Luật, Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TPHCM)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tổ chức, quản lý, hướng dẫn, đánh giá và thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên ngành Luật của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với:

a. Sinh viên ngành Luật đăng ký học phần Thực tập tốt nghiệp;

b. Giảng viên được Khoa Chính trị và Luật phân công hướng dẫn, theo dõi và đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp;

c. Ban Chủ nhiệm Khoa Chính trị và Luật, Thư ký khoa, Bộ môn Luật và các cá nhân, đơn vị thuộc Khoa có liên quan đến công tác tổ chức, quản lý học phần Thực tập tốt nghiệp;

d. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật và các đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập theo kế hoạch hoặc theo sự giới thiệu của Khoa Chính trị và Luật.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu của Thực tập tốt nghiệp

1. Mục đích

a. Giúp sinh viên tiếp cận môi trường hành nghề pháp luật và hoạt động chuyên môn tại các cơ quan nhà nước, tổ chức hành nghề luật, doanh nghiệp và các tổ chức khác có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực pháp luật; qua đó củng cố, hệ thống hóa, kiểm chứng và vận dụng kiến thức đã được trang bị trong chương trình đào tạo.

b. Rèn luyện và phát triển năng lực hành nghề luật thông qua việc tham gia các hoạt động chuyên môn phù hợp, góp phần hình thành kỹ năng nghiên cứu và tra cứu pháp luật, phân tích và giải quyết tình huống pháp lý, tư vấn pháp luật, soạn thảo văn bản

pháp lý, thu thập và xử lý thông tin, cũng như vận dụng quy định pháp luật vào thực tiễn.

c. Hình thành tác phong nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp và ý thức tuân thủ pháp luật; đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp như giao tiếp, ứng xử, làm việc nhóm, quản lý thời gian, tổ chức công việc và thích ứng với môi trường làm việc chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Yêu cầu

a. Đối với sinh viên

- Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ Quy chế đào tạo của Trường, Quy định thực tập tốt nghiệp, nội quy của cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực tập và các quy định về bảo mật thông tin trong quá trình thực tập.
- Chủ động xây dựng kế hoạch thực tập, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chuyên môn được phân công; tích cực học hỏi, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, bảo đảm hoàn thành các nội dung thực tập theo đúng mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và yêu cầu của học phần.
- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, nhật ký thực tập, báo cáo thực tập và các hồ sơ liên quan theo đúng quy định của Nhà trường; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, số liệu và kết quả thực tập.
- Giữ gìn phẩm chất, đạo đức, tác phong và hình ảnh của sinh viên Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trong suốt quá trình thực tập.

CHƯƠNG II: ĐIỀU KIỆN, THỜI GIAN VÀ CƠ SỞ THỰC TẬP

Điều 3: Điều kiện thực tập tốt nghiệp

a. Là sinh viên năm cuối và đang trong thời hạn tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của Nhà trường.

b. Đã tích lũy tối thiểu 80% tổng số tín chỉ của Chương trình đào tạo áp dụng đối với khóa học của sinh viên.

c. Đã hoàn thành các học phần tiên quyết (nếu có) theo Chương trình đào tạo ngành Luật.

d. Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị đình chỉ học tập hoặc được phép nghỉ học tạm thời theo quy định của Nhà trường.

e. Đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Nhà trường.

g. Đáp ứng các điều kiện khác theo Quy chế đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh và kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp của Khoa Chính trị và Luật.

Điều 4. Thời gian và tiến độ thực tập

1. Thời lượng học phần Thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo Chương trình đào tạo ngành Luật và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

2. Khoa Chính trị và Luật ban hành kế hoạch thực tập tốt nghiệp trước mỗi đợt thực tập, trong đó quy định cụ thể về:

a. Thời gian đăng ký và triển khai thực tập;
b. Thời gian thực tập tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận;
c. Thời gian nộp nhật ký thực tập, báo cáo thực tập và các hồ sơ có liên quan;
d. Thời gian đánh giá, chấm điểm và công bố kết quả học phần.

3. Trong thời gian thực tập, sinh viên phải tham gia đầy đủ các hoạt động theo kế hoạch của Khoa Chính trị và Luật và yêu cầu của đơn vị tiếp nhận thực tập.

Điều 5. Cơ sở tiếp nhận thực tập

1. Sinh viên được thực tập tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo ngành Luật.

2. Cơ sở tiếp nhận thực tập bao gồm nhưng không giới hạn các đơn vị sau:

a. Tòa án nhân dân;
b. Viện kiểm sát nhân dân;
c. Cơ quan thi hành án dân sự;
d. Cơ quan điều tra và các cơ quan tiến hành tố tụng khác theo quy định của pháp luật;
e. đ) Uỷ ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan quản lý nhà nước có chức năng quản lý hoặc áp dụng pháp luật;
f. Văn phòng luật sư, công ty luật và các tổ chức hành nghề luật sư;
g. Tổ chức hành nghề công chứng, tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức trọng tài thương mại, trung tâm hòa giải thương mại và các tổ chức hành nghề pháp lý khác;
h. Bộ phận pháp chế của doanh nghiệp, tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế và các đơn vị sự nghiệp;
i. Các cơ quan, tổ chức khác có hoạt động chuyên môn phù hợp với mục tiêu của học phần Thực tập tốt nghiệp và được Khoa Chính trị và Luật chấp thuận.

3. Sinh viên có trách nhiệm chủ động liên hệ và lựa chọn cơ sở thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Trường hợp không tự liên hệ được cơ sở thực tập, sinh viên có thể gửi đề xuất đến Khoa Chính trị và Luật để được xem xét, giới thiệu đơn vị thực tập phù hợp trên cơ sở điều kiện thực tế.

Việc lựa chọn hoặc giới thiệu cơ sở thực tập phải được Khoa Chính trị và Luật xem xét, chấp thuận trước khi sinh viên bắt đầu thực tập.

4. Cơ sở tiếp nhận thực tập phải bảo đảm có môi trường làm việc, nội dung công việc và người hướng dẫn phù hợp để sinh viên thực hiện các mục tiêu của học phần Thực tập tốt nghiệp.

Điều 6: Quy trình thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp

1. Giai đoạn 1. Chuẩn bị và xét duyệt điều kiện

Bước 1. Ban hành kế hoạch thực tập

Khoa Chính trị và Luật ban hành kế hoạch thực tập tốt nghiệp, thông báo đến sinh viên về điều kiện đăng ký, thời gian thực hiện, hồ sơ, tiến độ và các nội dung liên quan. Trường hợp cần thiết, Khoa công bố danh mục cơ sở thực tập để sinh viên tham khảo.

Bước 2. Đăng ký thực tập

Sinh viên đăng ký học phần Thực tập tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường; đồng thời chủ động liên hệ cơ sở thực tập phù hợp. Trường hợp không tự liên hệ được cơ sở thực tập, sinh viên gửi đề nghị để Khoa Chính trị và Luật xem xét, hỗ trợ giới thiệu đơn vị thực tập.

Bước 3. Xét duyệt điều kiện và phân công giảng viên hướng dẫn

Khoa Chính trị và Luật kiểm tra điều kiện đăng ký thực tập của sinh viên, xem xét và chấp thuận cơ sở thực tập; đồng thời phân công giảng viên hướng dẫn theo quy định.

Bước 4. Cấp giấy giới thiệu thực tập

Sau khi được phê duyệt, sinh viên được cấp giấy giới thiệu để liên hệ và làm thủ tục tiếp nhận tại cơ sở thực tập.

2. Giai đoạn 2. Thực hiện thực tập tại cơ sở

Bước 5. Tiếp nhận và xây dựng kế hoạch thực tập

Sinh viên làm thủ tục tiếp nhận tại cơ sở thực tập, trao đổi với người hướng dẫn tại đơn vị và giảng viên hướng dẫn để thống nhất nội dung, kế hoạch thực tập và các yêu cầu đối với báo cáo thực tập.

Bước 6. Thực hiện thực tập và hoàn thiện báo cáo

Sinh viên thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của cơ sở thực tập; chấp hành nội quy, quy định của đơn vị; ghi nhật ký thực tập, thường xuyên trao đổi với giảng viên hướng dẫn và hoàn thiện báo cáo thực tập theo quy định.

3. Giai đoạn 3. Kết thúc thực tập và đánh giá kết quả

Bước 7. Hoàn thiện và nộp hồ sơ thực tập

Kết thúc thời gian thực tập, sinh viên hoàn thiện báo cáo thực tập, nhật ký thực tập và các hồ sơ theo quy định; đồng thời xin xác nhận của cơ sở thực tập (nếu có) trước khi nộp về Khoa Chính trị và Luật đúng thời hạn.

Bước 8. Đánh giá và chấm điểm

Giảng viên hướng dẫn tổ chức đánh giá kết quả thực tập trên cơ sở quá trình thực hiện, báo cáo thực tập, nhật ký thực tập và ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập, theo tiêu chí đánh giá do Khoa Chính trị và Luật ban hành. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận hoặc vi phạm quy định về liêm chính học thuật, việc xử lý được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Bước 9. Tổng hợp kết quả và lưu trữ hồ sơ

Giảng viên được phân công thực hiện việc nhập điểm học phần lên hệ thống quản lý đào tạo theo quy định của Nhà trường. Bộ môn và Khoa Chính trị và Luật tổng hợp kết quả đánh giá, bàn giao bảng điểm cho đơn vị chức năng, công bố kết quả học phần và lưu trữ hồ sơ, báo cáo thực tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ THỂ

Điều 7. Quyền của sinh viên

1. Được đăng ký học phần Thực tập tốt nghiệp khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

2. Được chủ động lựa chọn đơn vị thực tập phù hợp với định hướng nghề nghiệp và nội dung nghiên cứu; trường hợp không tự liên hệ được đơn vị thực tập thì được Khoa xem xét, hỗ trợ giới thiệu.

3. Được đề xuất đề tài nghiên cứu, điều chỉnh đề tài hoặc đề nghị thay đổi đơn vị thực tập trong trường hợp có lý do chính đáng và được Khoa, Bộ môn chấp thuận.

4. Được giảng viên hướng dẫn hướng dẫn về chuyên môn, phương pháp nghiên cứu, kỹ năng thực hiện Báo cáo thực tập và các nội dung liên quan đến học phần.

5. Được sử dụng các nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu, biểu mẫu và các nguồn học liệu do Trường, Khoa cung cấp theo quy định.

6. Được phản hồi, giải trình và kiến nghị về kết quả đánh giá học phần theo quy định của Trường.

7. Được bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, Quy chế đào tạo và các quy định hiện hành của Trường.

Điều 8 . Trách nhiệm của sinh viên

1. Thực hiện đăng ký học phần, đăng ký cơ sở thực tập và hoàn thiện hồ sơ theo đúng thời hạn, trình tự và quy định của Nhà trường, Khoa Chính trị và Luật.
2. Trường hợp được Khoa Chính trị và Luật hỗ trợ giới thiệu hoặc bố trí cơ sở thực tập, sinh viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc thực tập tại đơn vị được giới thiệu. Trường hợp không đến thực tập, tự ý chấm dứt thực tập hoặc từ chối thực tập mà không có lý do chính đáng và chưa được Khoa chấp thuận thì phải chịu trách nhiệm về hậu quả phát sinh; Khoa có quyền không tiếp tục giới thiệu cơ sở thực tập khác trong cùng đợt thực tập và sinh viên tự chịu trách nhiệm bảo đảm tiến độ thực hiện học phần theo quy định.
3. Chấp hành nghiêm Quy chế đào tạo của Nhà trường, Quy định này, nội quy của cơ sở thực tập và các quy định khác có liên quan; giữ gìn hình ảnh, uy tín của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh và Khoa Chính trị và Luật trong suốt quá trình thực tập.
4.]Thực hiện đầy đủ thời gian thực tập, nghiêm túc chấp hành sự phân công của cơ sở thực tập và hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn; chủ động trao đổi, báo cáo tiến độ và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập.
5. Thực hiện Báo cáo thực tập và Nhật ký thực tập theo đúng đề tài, nội dung và yêu cầu đã được chấp thuận; bảo đảm nội dung nghiên cứu có cơ sở khoa học, căn cứ pháp lý và phù hợp với thực tiễn.
6. Tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp, liêm chính học thuật và bảo mật thông tin của cơ sở thực tập; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của số liệu, tài liệu, minh chứng và kết quả thực tập.
7. Nộp đầy đủ Báo cáo thực tập, Nhật ký thực tập và các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo đúng thời hạn quy định.

Điều 9. Quyền của giảng viên hướng dẫn

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về kế hoạch tổ chức học phần và danh sách sinh viên được phân công hướng dẫn.

2. Được yêu cầu sinh viên thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập, chế độ báo cáo và các yêu cầu chuyên môn trong quá trình thực hiện học phần.

3. Được yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, bổ sung hoặc hoàn thiện Báo cáo thực tập khi nội dung chưa đáp ứng yêu cầu.

4. Được từ chối xác nhận đủ điều kiện đánh giá đối với Báo cáo thực tập không đáp ứng yêu cầu về nội dung, tiến độ hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức và liêm chính học thuật; đồng thời báo cáo Trưởng ngành và Ban Chủ nhiệm Khoa để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

1. Hướng dẫn sinh viên lựa chọn đề tài, xây dựng đề cương, phương pháp nghiên cứu và triển khai Báo cáo thực tập theo đúng yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Theo dõi, kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện học phần; hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập và nghiên cứu.

3. Phối hợp với đơn vị thực tập trong việc nắm bắt tình hình thực tập của sinh viên; trường hợp cần thiết, trực tiếp liên hệ với đơn vị thực tập để xác minh thông tin.

4. Đánh giá kết quả học phần khách quan, công bằng, đúng tiêu chí và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Phát hiện, báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm quy định về đạo đức và liêm chính học thuật hoặc các vi phạm khác của sinh viên.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn

1. Tham mưu Ban Chủ nhiệm Khoa xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp.

2. Rà soát điều kiện đăng ký học phần của sinh viên; tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia học phần.

3. Đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và sinh viên.

4. Phối hợp với Thư ký Khoa trong việc tổ chức các hoạt động liên quan đến học phần.

5. Tổng hợp tình hình thực hiện học phần; báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa các khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 11. Trách nhiệm của Thư ký Khoa

1. Tham mưu, hỗ trợ Ban Chủ nhiệm Khoa trong công tác hành chính phục vụ tổ chức học phần Thực tập tốt nghiệp.

2. Thực hiện công tác tiếp nhận, tổng hợp, lưu trữ hồ sơ; quản lý các biểu mẫu, danh sách và tài liệu liên quan.

3. Phối hợp với Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trong việc thông báo kế hoạch, hướng dẫn thủ tục và tiếp nhận hồ sơ của sinh viên.

4. Thực hiện việc cấp giấy giới thiệu, thư cảm ơn và các văn bản hành chính khác theo quy định.

5. Hỗ trợ công tác tổng hợp kết quả, thanh toán kinh phí (nếu có) và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm Khoa

1. Ban hành kế hoạch tổ chức học phần Thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo của Trường.

2. Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn; xem xét, quyết định các trường hợp thay đổi đơn vị thực tập, thay đổi giảng viên hướng dẫn hoặc các trường hợp đặc biệt khác theo đề nghị của Trưởng bộ môn

3. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện học phần; giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

4. Quyết định công nhận hoặc không công nhận kết quả học phần trong các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của Trường và Khoa.

5. Tổ chức đánh giá, tổng kết công tác thực tập; phát triển và mở rộng mạng lưới cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hợp tác nhằm nâng cao chất lượng học phần.

CHƯƠNG IV: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Đánh giá kết quả học phần Thực tập tốt nghiệp

Việc đánh giá kết quả học phần Thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và bảo đảm phản ánh đúng mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần.

Kết quả học phần được đánh giá trên cơ sở:

a. Kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cơ sở thực tập;

b. Quá trình thực hiện học phần và ý thức chấp hành quy định của sinh viên;

c. Báo cáo thực tập và hồ sơ thực tập;

d. Các tiêu chí đánh giá do Khoa Chính trị và Luật ban hành.

3. Tỷ trọng đánh giá kết quả học phần gồm:

a. Đơn vị tiếp nhận thực tập hoặc người hướng dẫn tại cơ sở thực tập: 40%;

b. Giảng viên hướng dẫn: 60%.

Điều 14. Công nhận kết quả học phần

1. Sinh viên được công nhận kết quả học phần khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a. Hoàn thành thời gian và nội dung thực tập theo quy định;

b. Nộp đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định;

c. Báo cáo thực tập đạt yêu cầu và được đánh giá đạt theo thang điểm quy định;

d. Không thuộc các trường hợp vi phạm quy định tại Điều 16 của Quy định này.

2. Việc công bố kết quả, phúc khảo và quản lý điểm học phần được thực hiện theo Quy chế đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 15. Các trường hợp không được công nhận kết quả học phần

Sinh viên không được công nhận kết quả học phần trong các trường hợp sau:

1. Không hoàn thành thời gian hoặc nội dung thực tập theo quy định mà không có lý do chính đáng.
2. Không nộp hoặc nộp không đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định.
3. Báo cáo thực tập không đáp ứng yêu cầu chuyên môn sau khi đã được yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.
4. Có hành vi gian lận, vi phạm liêm chính học thuật hoặc thuộc các trường hợp quy định tại Điều 16 của Quy định này.
5. Các trường hợp khác theo Quy chế đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Giả mạo hồ sơ, tài liệu hoặc xác nhận của cơ sở thực tập.
2. Thuê, nhờ người khác thực hiện hoặc thực hiện thay một phần hoặc toàn bộ nội dung thực tập, báo cáo thực tập.
3. Đạo văn, sao chép, sử dụng trái phép kết quả nghiên cứu hoặc vi phạm quy định về liêm chính học thuật của Nhà trường.
4. Làm giả, sửa chữa hoặc cố ý làm sai lệch số liệu, tài liệu, minh chứng trong quá trình thực tập.
5. Tiết lộ trái phép thông tin thuộc phạm vi bảo mật của cơ sở thực tập.

6. Vi phạm nội quy của cơ sở thực tập hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường, Khoa Chính trị và Luật hoặc cơ sở thực tập.
7. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Ban Chủ nhiệm Khoa Chính trị và Luật chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy định này.
2. Trưởng ngành, Bộ môn Luật, giảng viên hướng dẫn, Thư ký Khoa và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Quy định này và các quy định khác của Nhà trường.
3. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về học phần Thực tập tốt nghiệp và chịu trách nhiệm về tính trung thực của hồ sơ, báo cáo và các tài liệu liên quan.
4. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập phối hợp với Khoa Chính trị và Luật trong việc hướng dẫn, đánh giá và xác nhận kết quả thực tập theo điều kiện và khả năng của đơn vị.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa được quy định trong văn bản này, các cá nhân, đơn vị có liên quan phản ánh về Khoa Chính trị và Luật để tổng hợp, báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa xem xét, quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
3. Ban Chủ nhiệm Khoa Chính trị và Luật, Trưởng ngành, Bộ môn Luật, giảng viên hướng dẫn, Thư ký Khoa, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

TRƯỞNG KHOA

TS. Nguyễn Thị Phượng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CHÍNH TRỊ VÀ LUẬT

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

DANH SÁCH PHỤ LỤC
BIỂU MẪU THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(*Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-CTL ngày ... tháng ... năm 2026 của Trưởng khoa Chính trị và Luật, Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TPHCM)*

Mẫu số	Nội dung
1	Phiếu đăng ký thực tập tốt nghiệp
2	Giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp
3	Phiếu tiếp nhận sinh viên thực tập
4	Nhật ký thực tập tốt nghiệp
5	Phiếu nhận xét và đánh giá sinh viên thực tập
6	Hướng dẫn viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp
7	Phiếu chấm điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp
8	Phiếu tổng hợp điểm học phần thực tập tốt nghiệp

PHỤ LỤC 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CHÍNH TRỊ VÀ LUẬT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
Học kỳ: ..... Năm học: 20... - 20...

Kính gửi: **Ban Chủ nhiệm Khoa Chính trị và Luật**
Bộ môn Luật

I. THÔNG TIN SINH VIÊN

1. Họ và tên sinh viên:
2. Mã số sinh viên (MSSV): ..... 3. Ngày sinh: ...../...../.....
3. Lớp: ..... 5. Khóa: ..... 6. Ngành học: **Luật**
4. Điện thoại liên hệ: ..... 8. Email cá nhân: .....
5. **Điều kiện học vụ:**
   - Tổng số tín chỉ đã tích lũy: ..... / 125 tín chỉ. *(Đạt tỷ lệ: ..... %) (Lưu ý: Sinh viên phải đạt tối thiểu 100 tín chỉ - tương đương 80% mới đủ điều kiện)*
   - Tình trạng nợ học phí: [ ] Không nợ [ ] Còn nợ
   - Tình trạng kỷ luật: [ ] Không vi phạm [ ] Đang bị kỷ luật

II. THÔNG TIN CƠ SỞ THỰC TẬP (DỰ KIẾN)

1. Tên cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp tiếp nhận: .....
2. Địa chỉ cơ quan:
3. Bộ phận/Phòng ban thực tập: .....
4. Tên cán bộ dự kiến hướng dẫn tại cơ sở (nếu có): .....
5. Chức vụ: ..... Số điện thoại cán bộ HD: .....

III. ĐỊNH HƯỚNG THỰC TẬP VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Lĩnh vực pháp luật dự kiến tìm hiểu/Tên đề tài dự kiến: .....
2. Đăng ký Giảng viên hướng dẫn : .....

IV. LỜI CAM ĐOAN CỦA SINH VIÊN

Tôi cam đoan các thông tin kê khai trên là trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung đã đăng ký. Tôi cam kết chấp hành Quy chế đào tạo của Nhà trường, Quy định về học phần Thực tập tốt nghiệp, nội quy của cơ sở thực tập và các quy định có liên quan. Trường hợp được Khoa Chính trị và Luật giới thiệu cơ sở thực tập, tôi cam kết thực hiện nghiêm túc việc thực tập tại đơn vị được giới thiệu; nếu có nhu cầu thay đổi hoặc chấm dứt thực tập, tôi sẽ báo cáo và chỉ thực hiện sau khi được Khoa Chính trị và Luật chấp thuận.

SINH VIÊN ĐĂNG KÝ

PHẦN DÀNH CHO BỘ MÔN XÉT DUYỆT

[ ] **Đủ điều kiện** đi thực tập. [ ] **Không đủ điều kiện** đi thực tập

Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG BỘ MÔN

PHỤ LỤC 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /GGT-ĐHCNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm20

GIẤY GIỚI THIỆU
Về việc Sinh viên đi thực tập

Kính gửi: Công Ty .....

Nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo, gắn lý thuyết được học tập, nghiên cứu với thực tiễn. Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh kính giới thiệu Sinh viên chuyên ngành thuộc Khoa Chính trị và Luật đến thực tập tại quý Công ty.

Danh sách Sinh viên:

TT	MSSV	HỌ TÊN	ĐIỆN THOẠI	EMAIL
1.				

Trong thời gian thực tập, Sinh viên phải tuân thủ các nội quy, quy định của Công ty; chịu sự quản lý của Công ty, thực hiện các công việc được phân công và được đánh giá kết quả làm việc trong suốt thời gian thực tập.

Nội dung thực tập: theo chương trình của đơn vị tiếp nhận, Sinh viên viết báo cáo cuối kỳ.

Thời gian thực tập dự kiến: từ ngày đến ngày .

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ giảng viên phụ trách: TS./ ThS..... – Số điện thoại :..... - Email :.....

Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh rất mong nhận được sự hỗ trợ, tiếp nhận hợp tác của quý Công ty.

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN SINH VIÊN

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VPK.

PHỤ LỤC 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Kính gửi: **Ban Chủ nhiệm Khoa Chính trị và Luật**
Bộ môn Luật

I. THÔNG TIN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP TIẾP NHẬN

1. Tên cơ quan/đơn vị: .....
2. Địa chỉ trụ sở: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Email/Website: .....
4. Người đại diện: ..... 6. Chức vụ: .....

II. THÔNG TIN TIẾP NHẬN SINH VIÊN

Nay cơ quan/đơn vị chúng tôi đồng ý tiếp nhận sinh viên có tên dưới đây của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP.HCM đến thực tập tốt nghiệp:

1. Họ và tên sinh viên: .....
2. Mã số sinh viên (MSSV): ..... 3. Ngành học: **Luật**
3. Thời gian thực tập: Từ ngày ...../...../20... đến ngày ...../...../20...
4. Vị trí/Bộ phận thực tập:.....

III. PHÂN CÔNG CÁN BỘ HƯỚNG DẪN TRỰC TIẾP

Để tạo điều kiện cho sinh viên hoàn thành tốt đợt thực tập, cơ quan/đơn vị chúng tôi phân công ông/bà có tên sau trực tiếp hướng dẫn sinh viên:

1. Họ và tên cán bộ hướng dẫn: .....
2. Chức vụ: .....
3. Số điện thoại liên hệ: ..... 4. Email: .....

Cơ quan/đơn vị chúng tôi sẽ tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên tìm hiểu thực tế, tiếp cận công việc chuyên môn nghiệp vụ và tham gia hướng dẫn, đánh giá, nhận xét sinh viên khi kết thúc đợt thực tập theo quy định của Nhà trường.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4. Nhật ký thực tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CHÍNH TRỊ VÀ LUẬT

LOGO TRƯỜNG

NGUYỄN THỊ B
MSSV: ……..
LỚP: ……

NHẬT KÝ THỰC TẬP

CƠ QUAN THỰC TẬP
TOÀ ÁN NHÂN DÂN KHU VỰC

Khóa học: 20… - 20…

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 20…

THỜI GIAN BIỂU THỰC TẬP TẠI CƠ QUAN/TỔ CHỨC

Tuần 1: Từ ngày DD/MM/YYYY đến DD/MM/YYYY

STT	Ngày, tháng		Nội dung công việc
1	Thứ 2 DD/MM	Sáng	
		Chiều	
2	Thứ 3 DD/MM	Sáng	
		Chiều	
3	Thứ 4 DD/MM	Sáng	
		Chiều	
4	Thứ 5 DD/MM	Sáng	
		Chiều	
5	Thứ 6 DD/MM	Sáng	
		Chiều	

Tuần 2: ……..

Tuần 3:……..

Tuần 4:……..

Tuần 5:……..

Tuần 6:……..

Tuần 7: …….

Tuần 8: …….

PHỤ LỤC 5

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên người hướng dẫn thực tập:
.....

Chức vụ:
.....

Đơn vị công tác:
.....

Họ và tên sinh viên:
.....

Mã số sinh viên: ..... **Lớp:**
.....

Thời gian thực tập: Từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

II. NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

1. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị

.....
...

.....
...

2. Tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc và ý thức học hỏi

.....
...

.....
.....

3. Năng lực chuyên môn và khả năng vận dụng kiến thức pháp luật

.....
...

.....
...

4. Kỹ năng giao tiếp, phối hợp và làm việc

.....
...

.....
...

5. Nhận xét chung

.....
...

.....
...

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm
1. Năng lực thực hiện công việc	**6,0**	
1.1. Khả năng nghiên cứu, tra cứu và vận dụng quy định pháp luật	2,0	
1.2. Khả năng thực hiện các công việc chuyên môn được giao	2,0	
1.3. Kỹ năng soạn thảo, tổng hợp và xử lý hồ sơ, tài liệu pháp lý	2,0	
2. Thái độ và tác phong làm việc	**4,0**	
2.1. Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị	1,0	
2.2. Kỹ năng giao tiếp và phối hợp công việc	1,0	
2.3. Đạo đức nghề nghiệp và ý thức bảo mật thông tin	1,0	
2.4. Tinh thần trách nhiệm, chủ động và cầu thị	1,0	
TỔNG ĐIỂM	**10,0**	

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điểm đánh giá của đơn vị thực tập (thang điểm 10): .....

Bằng chữ: .....

Xếp loại:

☐ Xuất sắc (9,0 – 10)

☐ Tốt (8,0 – dưới 9,0)

☐ Khá (7,0 – dưới 8,0)

☐ Đạt (5,0 – dưới 7,0)

☐ Không đạt (dưới 5,0)

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỰC TẬP	XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

PHỤ LỤC 6. Hướng dẫn viết Báo cáo thực tập

A. Yêu cầu của Báo cáo thực tập:

1 .Về hình thức:

Theo đúng hướng dẫn trình bày của Khoa quy định (Phần C).

2. Về nội dung:

- Có mục đích nghiên cứu rõ ràng.
- Nêu được cơ sở lý luận liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Phân tích rõ nội dung đề tài từ góc độ thực tiễn nơi đơn vị thực tập (tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp).
- Qua đó, đưa ra các giải pháp để khắc phục những tồn tại; các giải pháp để giải quyết vấn đề tốt hơn, hiệu quả hơn.
- Các giải pháp đưa ra phải cụ thể, sát với thực tiễn và có tính khả thi cao.

3. Việc xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập:

Sau khi hoàn thành đợt thực tập, sinh viên phải hoàn tất các sản phẩm kèm theo Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập, cụ thể:

- Xác nhận của đơn vị thực tập về những số liệu sử dụng trong đề tài;
- Nhận xét của đơn vị thực tập về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật trong thời gian thực tập (Nhận xét vào trang cuối của Nhật ký thực tập).

4. Đạo đức và liêm chính học thuật:

Sinh viên có trách nhiệm tuân thủ các nguyên tắc về đạo đức và liêm chính học thuật trong quá trình thực hiện Báo cáo thực tập. Mọi tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, bảng biểu, ý tưởng, kết quả nghiên cứu hoặc sản phẩm học thuật được sử dụng trong Báo cáo thực tập phải được trích dẫn đầy đủ, chính xác theo quy định. Nghiêm cấm các hành vi đạo văn, sao chép, giả mạo dữ liệu, làm sai lệch kết quả nghiên cứu hoặc các hành vi gian lận học thuật khác. **Trường hợp vi phạm, Báo cáo thực tập bị chấm điểm không (0) và sinh viên bị xử lý theo Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên và các quy định khác có liên quan.**

B. Sản phẩm thực tập tốt nghiệp

1. Nhật ký thực tập

- Nhật ký thực tập được đóng thành cuốn và đánh số trang bằng chữ số Ả Rập theo thứ tự từ 01 đến trang cuối, được sử dụng để ghi chép các thông tin trong quá trình thực tập.

- Kết thúc đợt thực tập sinh viên nộp bản chính trong đó có nhận xét, đánh giá của cơ quan thực tập.

- Nhật ký thực tập được trình bày theo Phụ lục 6

2. Báo cáo thực tập tốt nghiệp *(Phần C)*

C. Quy trình thực hiện báo cáo thực tập

1. Quy trình thực hiện

Bước 1 - Chọn chủ đề cho bài báo cáo thực tập

Khi chọn chủ đề nghiên cứu, sinh viên cần trao đổi với giảng viên hướng dẫn để tìm ra đề tài phù hợp với khả năng, sở thích của mình cũng như phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nơi sinh viên thực tập. Sinh viên điền vào mẫu đơn đăng ký và gửi về Khoa (phụ lục 1)

Lưu ý: (1) *Sinh viên chọn tên đề tài không liên quan đến cơ quan thực tập thì phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý.. (2) Nếu sinh viên thay đổi đề tài thì cần có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và gửi Đơn xin đổi đề tài về Khoa theo mẫu (phụ lục 3)*

Bước 2: Sinh viên phải nghiên cứu trước các nội dung sau:

- Hướng dẫn viết báo cáo thực tập

- Hướng dẫn viết bố cục báo cáo thực tập

Bước 3 - Lập đề cương tổng quát

Sau khi xác định đề tài, sinh viên sẽ lập đề cương tổng quát. Đề cương nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể thực hiện các bước tiếp theo; nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

Bước 4 - Hoàn chỉnh đề cương chi tiết

Sau khi đề cương sơ bộ được giảng viên hướng dẫn chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm thu thập tài liệu, số liệu và các nguồn thông tin phục vụ nghiên cứu để xây dựng đề cương chi tiết theo hướng dẫn của giảng viên.

Đề cương chi tiết phải thể hiện đầy đủ bố cục, nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và định hướng triển khai Báo cáo thực tập. Trên cơ sở đề cương chi tiết, giảng viên hướng dẫn xem xét, đánh giá tính phù hợp của nội dung nghiên cứu với đề tài đã đăng ký và yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần thiết) trước khi triển khai viết bản thảo.

Bước 5 - Viết bản thảo

Sau khi đề cương chi tiết được giảng viên hướng dẫn chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm triển khai viết bản thảo Báo cáo thực tập theo nội dung và phạm vi nghiên cứu đã được phê duyệt.

Nội dung Báo cáo thực tập phải bảo đảm dựa trên cơ sở lý luận, kết hợp với việc phân tích, đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu tại cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp nơi thực tập; đồng thời làm rõ các luận điểm nghiên cứu thông qua việc sử dụng các căn cứ pháp lý, số liệu, tài liệu và minh chứng phù hợp.

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, sinh viên phải đề xuất các giải pháp, kiến nghị có tính khả thi nhằm khắc phục những hạn chế, bất cập hoặc góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi nghiên cứu. Nội dung lý luận, phân tích thực trạng và giải pháp, kiến nghị phải bảo đảm tính logic, thống nhất và có mối liên hệ chặt chẽ trong toàn bộ Báo cáo thực tập.

Bước 6 - Hoàn chỉnh, in và nộp

Sau khi hoàn thành bản thảo, sinh viên trình cho giảng viên hướng dẫn đọc và nhận xét. Sinh viên phải sửa chữa bản thảo theo yêu cầu của giảng viên (nếu có). Sau khi hoàn chỉnh xong bản thảo, sinh viên in ra và nộp đúng theo thời gian quy định của Khoa.

2. Yêu cầu

Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, trao đổi và làm việc với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch đã được thống nhất trong suốt thời gian thực hiện Báo cáo thực tập. Việc không liên hệ hoặc không thực hiện các yêu cầu hướng dẫn của giảng viên mà không có lý do chính đáng được xem là không hoàn thành nghĩa vụ của người học trong quá trình thực hiện học phần.

Giảng viên hướng dẫn có quyền đề nghị Khoa chấm dứt việc hướng dẫn đối với sinh viên vi phạm quy định nêu trên. Báo cáo thực tập trong trường hợp này không đủ điều kiện để đánh giá và được chấm điểm không (0).

C. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

1. Cầu trúc của báo cáo thực tập

Việc trình bày báo cáo thực tập được thực hiện như sau:

- Trang bìa chính: *in trên giấy bìa cứng màu xanh da trời, đóng gáy kim (không làm gáy lò xo) không có giấy kiếng bên ngoài, không làm bìa mạ vàng. (Phụ lục 7)*
- Trang phụ bìa: *in trên giấy thường*
- Trang lời cảm ơn.
- Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn (phụ lục 8)
- Trang danh mục các từ viết tắt: *kẻ bảng*
- Trang mục lục: *trình bày trong giới hạn không quá 2 trang,*
- Phần nội dung của báo cáo thực tập (từ 30 đến 35 trang đánh máy giấy A4).
- Phần phụ lục (nếu có). *Phần này bao gồm các bảng, biểu, các bản án, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học kết quả thống kê, khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của Báo cáo thực tập.*
- Tài liệu tham khảo: Sinh viên liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong Báo cáo thực tập.

2. Kết cấu của nội dung báo cáo thực tập

Nội dung báo cáo báo cáo thực tập có kết cấu như sau:

Mở đầu

- Lý do chọn đề tài nghiên cứu.
- Mục tiêu nghiên cứu.
- Phạm vi nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Kết cấu của chuyên đề.

Nội dung

Số chương của một báo cáo thực tập tuỳ thuộc vào từng đề tài cụ thể theo đề cương đã thống nhất giữa sinh viên và giảng viên hướng dẫn. Thông thường, Báo cáo thực tập có thể chia làm 2 hoặc tối đa la 03 chương. Mỗi chương chia làm nhiều mục và tiểu mục; kết thúc mỗi chương phải có kết luận của chương, kết thúc Báo cáo phải có kết luận chung.

Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiểu mục của Báo cáo thực tập được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu

mục, số thứ tư chỉ số tiểu mục nhỏ nhất. Mỗi chương phải có ít nhất là 02 mục lớn; mỗi mục lớn phải có ít nhất 02 tiểu mục nhỏ.

Ví dụ:

CHƯƠNG 1

1.1

1.1.1

1.1.2.

1.2

1.2.1

1.2.2.

CHƯƠNG 2….

Tên chương phải ở đầu trang.

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

Kết luận

Có thể viết kết luận đóng lại vấn đề (tóm tắt những gì chuyên đề đã làm được) hoặc mở vấn đề (những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển vấn đề).

3. Các yêu cầu về hình thức và cách trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Báo cáo thực tập từ **30-35 trang** không kể phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo.
- Báo cáo thực tập được in **02 cuốn** (khổ A4) và nộp tại văn phòng Khoa theo kế hoạch.
- Báo cáo thực tập phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).
- Số trang theo chữ số Ả Rập 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 các trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.
- Báo cáo thực tập sử dụng chữ Times New Roman, đánh Unicode, cỡ chữ 13; giãn dòng đặt chế độ 1,3 lines;
- Báo cáo thực tập được in (hoặc photo) một mặt trên giấy khổ A4 (210 x 297 mm**;** Định lề **(**Top: 2,5cm; Bottom: 2,5 cm; Left: 3,5 cm; Right: 2 cm)

4. Cách viết bảng, biểu, đồ thị, hình

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

- Phải đánh số theo từng loại

Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2,** …

Bảng 1.1, Bảng 1.2, …

- Phải có tên

Ví dụ: Bảng 1.1: **Số liệu doanh thu của mô hình công ty trách nhiệm hữu hạn thành lập năm 2025**

- Phải có đơn vị tính

Ví dụ: ĐVT: triệu đồng

- Phải có nguồn

Ví dụ: Nguồn: Báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp năm 2025.

5. Yêu cầu về lập danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

- Danh mục văn bản pháp luật (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế…) (trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng)

- Danh mục các tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt

+ Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)

Lưu ý:

- Liệt kê các tài liệu đã được người viết tham khảo để thực hiện đề tài nghiên cứu.

- Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.

- Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.

- Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là *"các tác giả"*.

Ví dụ minh hoạ:

- Tài liệu là những cuốn sách: Họ và tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Trường Đại học Luật Hà Nội (2024), *Giáo trình Luật thương mại 1*, NXB Tư pháp.

- Tài liệu là một chương trong một cuốn sách: Họ và tên tác giả (năm xuất bản), "Tên chương", *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Phạm Duy Nghĩa (2025), "Chương IV: Làm luật thừoi chuyển đổi số:Quy trình lập pháp", *Pháp luật đại cương & quản trị rủi ro pháp lý*, Nhà Xuất Bản Thế giới, Hà Nội.

- Tài liệu là các bài báo: Họ và tên tác giả (tháng năm xuất bản), "Tên bài báo", *Tên báo*, trang của bài báo.

Ví dụ: Lê Huy Đức(2/9/2016), *Hoàn thiện bộ chỉ số đánh giá tăng trưởng xanh ở Việt Nam*, *Tạp chí Kinh tế và Phát triển* số 231, tr.7-14.

- Tài liệu là các 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).

Ví dụ: Bùi Quang Tuấn(29/8/2021), Tăng trưởng xanh: Cơ hội, thách thức, và định hướng thực hiện cho Việt Nam, Tạp chí phát triển bền vững vùng online. Truy cập tại địa chỉ: rrsd.org.vn ngày 25/7/2024

- Tài liệu là văn bản pháp luật: Cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật hiện hành.

Ví dụ: Nghị định 12/2022/NĐ-CP ngày 17 tháng 1 năm 2022 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội, người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- 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 số 42/2008/KDTM-PT ngày 22/02/2008 "Về việc tranh chấp kinh doanh thương mại" của Tòa Phúc thẩm - Tòa án Nhân dân Tối cao tại Hà Nội.

- Tài liệu nước ngoài (tiếng nước ngoài):

Ví dụ: Cilliers, E.J., Diemont, E., Stobbelaar, D.J. and Timmermans, W., Sustainable green urban planning: the Green Credit Tool, *Journal of Place Management and Development*, Vol. 3 No. 1(2010), pp. 57-66. https://doi.org/10.1108/17538331011030275

6. Cách viết trích dẫn

Khi viết bài, sinh viên tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, khi viết lại một ý nào đó từ sách, báo, tài liệu, ..v.v vào bài viết của mình thì phải trích dẫn đúng cách, nếu không sẽ bị coi là "đạo văn". Cần lưu ý các trường hợp:

- **Viết lại ý của một tác giả**

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

- **Chép lại ý của tác giả khác**

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (hay gần như toàn bộ) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép **"…"** và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà sinh viên đã chép.

Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục tài liệu tham khảo.

Phụ lục 6a: Trang bìa mẫu của báo cáo thực tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT TP. HCM

KHOA CHÍNH TRỊ VFA LUẬT

HCMUTE

BÁO CÁO THỰC TẬP

TÊN ĐỀ TÀI

GVHD:
Mã LHP:
Sv thực hiện:
MSSV:

PHỤ LỤC 7

Phiếu chấm điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp

PHIẾU CHẤM ĐIỂM GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

HỌ VÀ TÊN GVHD:……

Hướng dẫn thực tập sinh viên:……....

Mã số sinh viên:……..

Tiêu chí	Điểm
1. Hình thức trình bày báo cáo thực tập	*2,0*
1.1. Thực hiện đúng cấu trúc Báo cáo thực tập	0,5
1.2. Có danh mục tài liệu tham khảo và dẫn nguồn đúng quy định	1,0
1.3. Trình bày mạch lạc, rõ ràng, đúng văn phong khoa học	0,5
2. Thái độ làm việc của Sinh viên	*2,0*
2.1. Có kế hoạch thực tập đầy đủ	0,25
2.2. Thường xuyên gặp/liên lạc với giảng viên hướng dẫn	0,25
2.3. Thực hiện đúng kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn	0,5
2.4. Tiếp thu ý kiến đóng góp của giảng viên hướng dẫn	0,5
2.5. Thái độ làm việc tích cực, có tinh thần trách nhiệm	0,5
3. Nội dung báo cáo thực tập	*6,0*
3.1. Đề tài đúng chuyên ngành đào tạo và phù hợp với nơi thực tập; đề tài có tính mới	0.5
3.2. Có sự hiểu biết tốt về đơn vị thực tập	0.5
3.3. Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài	0,5
3.4. Nội dung báo cáo thực tập gắn với đơn vị thực tập, giải quyết được một vấn đề cụ thể, đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài	4,5
Tổng điểm	*10*

Điểm Báo cáo thực tập *(Do giảng viên hướng dẫn thực tập chấm, thang điểm 10)*		**Ngày…..tháng…..năm……...** **Giảng viên hướng dẫn thực tập** *(Ký tên và ghi rõ họ tên)*
Điểm số	***Điểm chữ***	

PHỤ LỤC 8

PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM
HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

HỌC KỲ: …….; NĂM HỌC: ……

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:

STT	HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN	MÃ SỐ SINH VIÊN	ĐIỂM QUÁ TRÌNH THỰC TẬP (Đơn vị thực tập)	Điểm báo cáo thực tập Tốt nghiệp	Tổng
1					
2					
3					
4					
5					

Thành phố Hồ Chí Minh ngày …. tháng …. năm 20 …..

Xác nhận của Bộ môn **Giảng viên hướng dẫn**