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: