

Số: 2622/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Thực tập chuyên môn đối với
người học của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 5050/QĐ-ĐHLHN ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ và Quyết định số 424/QĐ-ĐHLHN ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học và Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Thực tập chuyên môn đối với người học của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này áp dụng từ năm học 2024 – 2025 và thay thế Quyết định số 2726/QĐ-ĐHLHN ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành quy định về thực tập chuyên môn đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học, Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng phòng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan và các viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Cổng thông tin điện tử (để công khai);
- Lưu: VT, ĐTĐH, ĐTSĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Thị Lan Anh

QUY ĐỊNH
Về Thực tập chuyên môn đối với người học của Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2622/QĐ-ĐHLHN ngày 21 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về thực tập chuyên môn đối với sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học và học viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ (sau đây gọi tắt là “người học”) của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây viết tắt là “Trường”).

2. Văn bản này được áp dụng đối với người học, các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường tham gia vào quá trình thực tập chuyên môn (TTCM).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của thực tập chuyên môn

1. Mục đích:

a) Giúp người học củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, vận dụng được các kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực pháp luật được giảng dạy trong Trường;

b) Đảm bảo tính thực tiễn, gắn lý thuyết với thực hành nghề nghiệp;

c) Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức cho người học nơi công sở;

d) Phát huy tính tự chủ, sáng tạo của người học; nâng cao khả năng đáp ứng yêu cầu việc làm của người học sau khi tốt nghiệp;

đ) Giúp người học tìm hiểu thực tế cơ cấu tổ chức và các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình thực tập; từ đó có được kỹ năng ứng xử, giao tiếp phù hợp.

2. Yêu cầu:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Trường và quy chế/nội quy của cơ sở thực tập;

b) Bám sát nội dung Chương trình đào tạo của Trường;

c) Đảm bảo đáp ứng chuẩn đầu ra kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm của Chương trình đào tạo.

Điều 3. Điều kiện thực tập chuyên môn

Người học tham gia TTCM phải đáp ứng các điều kiện sau:

(Chữ ký)

1. Đang trong thời hạn theo học tại Trường, không đang trong thời gian nghỉ học tạm thời;

2. Đã tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định, cụ thể: người học là sinh viên phải tích lũy từ đủ 60 tín chỉ trở lên; người học là học viên cao học phải tích lũy từ đủ 30 tín chỉ trở lên;

3. Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường;

4. Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 4. Cơ sở thực tập, thời gian thực tập chuyên môn

1. Mỗi người học phải đăng ký cơ sở thực tập cụ thể phù hợp với ngành, chuyên ngành và Chương trình đào tạo.

2. Cơ sở thực tập do Trường sắp xếp được xác định trong Danh mục các cơ sở thực tập sau đây:

STT	TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP	GHI CHÚ
1	Tòa án Nhân dân các cấp	
2	Viện Kiểm sát Nhân dân các cấp	
3	Văn phòng Quốc hội	
4	Văn phòng Chính phủ	
5	Bộ, cơ quan ngang Bộ	
6	Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội	
7	Ủy ban Nhân dân các cấp	
8	Hội đồng Nhân dân các cấp	
9	Doanh nghiệp	
10	Tổ chức hành nghề luật sư	
11	Tổ chức công chứng	
12	Cơ quan thi hành án	
13	Văn phòng Thừa phát lại	
14	Viện nghiên cứu (đơn vị sự nghiệp công lập)	
15	Trung tâm thực hành pháp luật thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội	
16	Tổ chức phi Chính phủ	
17	Cơ sở giáo dục chuyên ngoại ngữ, bao gồm các cấp tiểu học, cấp THCS, THPT, đại học	Chỉ dành cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh

3. Ngoài Danh mục các cơ sở thực tập tại khoản 2 Điều này, người học có thể đề xuất cơ sở thực tập khác phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và phải được Khoa/Viện chuyên môn, đơn vị quản lý đào tạo đồng ý.

4. Việc thay đổi cơ sở thực tập chỉ được thực hiện trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Người học phải làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập có xác nhận của Tổ công tác thực tập gửi cho Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo sau đại học (Sau đây gọi tắt là “Đơn vị quản lý đào tạo”) cho ý kiến. Người học chủ động hoàn tất các thủ tục hành chính trong việc thay đổi cơ sở thực tập.

5. Thời gian TTCM tối đa là 9 tuần (tương ứng 7 tín chỉ) và sẽ được thông báo cụ thể đến người học thông qua Đơn vị quản lý đào tạo.

CHƯƠNG II

ĐĂNG KÝ THỰC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP

Điều 5. Đề tài thực tập

1. Mỗi Khoa/Viện chuyên môn xây dựng ít nhất 10 đề tài TTCM cho mỗi khoá và chuyển cho quản lý khoá tại Đơn vị quản lý đào tạo theo thông báo.

2. Danh mục đề tài TTCM do Khoa/Viện chuyên môn xây dựng và phải đảm bảo đúng chuyên môn, chuyên ngành.

3. Ngoài các đề tài do Khoa/Viện chuyên môn công bố, người học có thể lựa chọn đề tài thực tập khác ngoài danh mục nhưng phải đảm bảo tên và nội dung của đề tài phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở tiếp nhận TTCM và chuyên ngành/lĩnh vực chuyên môn đăng ký phải được Khoa/Viện chuyên môn và Đơn vị quản lý đào tạo đồng ý.

4. Người học muốn thay đổi tên đề tài thực tập phải làm đơn và gửi cho tổ công tác quản lý thực tập chậm nhất không quá 02 tuần kể từ khi bắt đầu TTCM. Đơn xin thay đổi tên đề tài TTCM được thực hiện theo mẫu thống nhất (Phụ lục 4) và được Tổ công tác quản lý thực tập chuyển về Khoa/Viện chuyên môn và Đơn vị quản lý đào tạo cho ý kiến.

Điều 6. Kế hoạch và đăng ký thực tập

1. Trước mỗi kỳ học, Đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành kế hoạch TTCM cho người học theo Chương trình đào tạo của Trường.

2. Đăng ký cơ sở và đề tài TTCM được quy định như sau:

a) Khoa/Viện chuyên môn gửi danh mục đề tài TTCM cho quản lý khoá theo thông báo của Đơn vị quản lý đào tạo;

b) Người học đăng ký cơ sở thực tập và tên đề tài thực tập theo thông báo đăng ký TTCM của Đơn vị quản lý đào tạo;

c) Người học muốn xin hoãn TTCM khi có lý do chính đáng cần làm đơn gửi Đơn vị quản lý đào tạo trước khi bắt đầu TTCM ít nhất 01 tuần, trừ trường hợp bất khả kháng phải được lãnh đạo Trường đồng ý. Người học hoãn thực tập chuyên môn phải đăng ký thực tập vào đợt thực tập kế tiếp.

Điều 7. Báo cáo thực tập, Nhật ký thực tập và phân bổ trọng số điểm trong đánh giá thực tập

1. Báo cáo thực tập (BCTT) được trình bày theo mẫu thống nhất (Phụ lục 1), trong đó phải giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập, công việc thực tập được phân công và kết quả thực tập. Nội dung BCTT phải liên quan trực tiếp đến công việc thực tập.

2. Người học nhận Nhật ký thực tập (NKTT) từ Tổ công tác quản lý thực tập và điền đầy đủ các nội dung được yêu cầu trong NKTT.

3. Điểm đánh giá NKTT, BCTT và điểm học phần thực tập được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Điểm BCTT được ghi trên Phiếu chấm BCTT, trong đó:

- a) Điểm đánh giá về cơ cấu tối đa là 2,0 điểm;
- b) Điểm đánh giá về nội dung tối đa là 7,0 điểm;
- c) Điểm đánh giá về hình thức tối đa là 1,0 điểm.

5. Kết quả thực tập được thể hiện trong NKTT và BCTT, trong đó:

- a) Điểm Nhật ký thực tập chiếm tỉ trọng là: 30%;
- b) Điểm Báo cáo thực tập chiếm tỉ trọng là: 70%.

6. Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh: Báo cáo thực tập và Nhật ký thực tập phải được thực hiện bằng Tiếng Anh

Điều 8. Quy trình nộp và đánh giá Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập

Quy trình nộp và đánh giá NKTT và BCTT được thực hiện theo trình tự các bước dưới đây:

Bước 1: Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi người học kết thúc thực tập, người học phải nộp 01 bản NKTT và BCTT cho Tổ công tác quản lý thực tập;

Bước 2: Tổ công tác quản lý thực tập bàn giao BCTT cho các Bộ môn chuyên môn chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi người học nộp NKTT và BCTT;

Bước 3: Tổ công tác quản lý thực tập trao đổi, thống nhất điểm NKTT và ghi trực tiếp trên bìa NKTT, có chữ ký của các thành viên trong Tổ công tác quản lý thực tập;

Bước 4: Sau khi nhận được BCTT, Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn phân công hai giảng viên có đủ tiêu chuẩn giảng dạy chuyên môn theo quy định thực hiện việc chấm BCTT. Các giảng viên chấm BCTT cho điểm độc lập trên phiếu chấm theo thang điểm 10 (có thể lẻ đến một chữ số thập phân). Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận BCTT, giảng viên chấm BCTT phải nộp phiếu chấm cho Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn. Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn tiếp nhận phiếu chấm BCTT thuộc bộ môn mình phụ trách và giao cho giảng viên thuộc bộ môn tiến hành đối chiếu điểm. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của hai giảng viên và phải được chuyển lại cho quản lý khoá theo quy định. Việc chấm BCTT được thực hiện tập trung tại Trường.

th

Bước 5: Bộ môn/Trung tâm chuyên môn hoàn thiện Bảng tổng hợp kết quả đánh giá BCTT theo mẫu và gửi Tổ công tác quản lý thực tập chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận BCTT từ giảng viên chấm.

Bước 6: Tổ công tác quản lý thực tập bàn giao toàn bộ NKTT, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá BCTT, NKTT cho quản lý khoá của Đơn vị quản lý đào tạo chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá BCTT từ Bộ môn/Trung tâm chuyên môn để nhập điểm học phần thực tập lên hệ thống quản lý đào tạo và thông báo cho người học.

Bước 7: Đơn vị quản lý đào tạo nhập điểm học phần thực tập lên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ toàn bộ NKTT, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá BCTT, NKTT từ tổ công tác quản lý thực tập và thông báo công khai kết quả thực tập chuyên môn của người học, giải quyết các vấn đề phát sinh.

Điều 9. Xử lý kết quả đánh giá Báo cáo thực tập trong trường hợp đặc biệt

Trong quá trình đối chiếu điểm, nếu phát hiện có sự chênh lệch điểm, Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn xử lý như sau:

1. Xử lý kết quả hai lần chấm:

a) Nếu kết quả giữa hai lần chấm bằng nhau hoặc lệch nhau từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất điểm rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTT;

b) Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm thì hai giảng viên chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTT. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào trang lời cam đoan của BCTT;

c) Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau trên 1,5 điểm, Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn tổ chức chấm lần thứ ba vào phiếu chấm.

2. Xử lý kết quả ba lần chấm:

a) Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau thì Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTT;

b) Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTT;

c) Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là trên 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn tổ chức chấm tập thể. Các giảng viên chấm và Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm chuyên môn ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTT. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của BCTT.

Điều 10. Lưu trữ các tài liệu liên quan đến thực tập chuyên môn

1. BCTT và Phiếu chấm BCTT, bản sao Bảng tổng hợp kết quả chấm BCTT lưu tại Bộ môn/Trung tâm chuyên môn và Khoa/Viện chuyên môn;
2. Danh sách đăng ký thực tập, NKTT, bản chính chấm NKTT và Bảng tổng hợp kết quả chấm BCTT lưu tại Đơn vị quản lý đào tạo.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của người học

1. Trước thời gian thực tập:
 - a) Người học thực hiện đăng ký cơ sở thực tập và đề tài thực tập theo đúng quy định, đảm bảo cơ sở thực tập phải phù hợp với đề tài thực tập đã chọn;
 - b) Xây dựng kế hoạch thực tập cụ thể và ghi nhận trong Nhật ký thực tập.
2. Trong thời gian thực tập:
 - a) Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ sở thực tập, các quy định của Trường về thực tập chuyên môn;
 - b) Bảo vệ uy tín của Trường Đại học Luật Hà Nội;
 - c) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công tại cơ sở thực tập;
 - d) Thể hiện tác phong, thái độ thực tập chuyên nghiệp, tích cực;
 - đ) Ghi chép đầy đủ hoạt động thực tập hàng ngày vào NKTT;
 - e) Liên hệ thường xuyên, báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh (nếu có) với Tổ công tác quản lý thực tập của Trường.
3. Kết thúc thời gian thực tập:
 - a) Hoàn thành việc thực tập đúng thời hạn quy định;
 - b) Nộp NKTT và BCTT đúng hạn.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Khoa, Viện chuyên môn trực thuộc Trường có trách nhiệm:
 - a) Gửi danh sách tên đề tài thực tập cho Đơn vị quản lý đào tạo theo kế hoạch để công bố cho người học;
 - b) Phối hợp với Đơn vị quản lý đào tạo để cử giảng viên tham gia các Tổ công tác thực tập;
 - c) Lưu bản sao Bảng tổng hợp kết quả thực tập.
2. Bộ môn/Trung tâm chuyên môn trực thuộc Khoa/viện chuyên môn có trách nhiệm:
 - a) Gửi danh sách tên đề tài thực tập cho Khoa/Viện chuyên môn tập hợp để gửi Đơn vị quản lý đào tạo công bố;
 - b) Nhận bàn giao BCTT từ Tổ công tác quản lý thực tập và chịu trách nhiệm tổ chức chấm BCTT theo quy định.

c) Trả bản gốc Bảng tổng hợp kết quả thực tập cho Tổ công tác quản lý thực tập đúng hạn;

d) Lưu BCTT, bản sao Bảng tổng hợp kết quả thực tập.

3. Tổ công tác quản lý thực tập:

a) Được thành lập và hoạt động theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

b) Tổ công tác quản lý thực tập gồm từ 03 đến 05 thành viên là chuyên viên, giảng viên, bao gồm: Tổ trưởng và các thành viên;

c) Tổ công tác quản lý thực tập có trách nhiệm:

- Hỗ trợ người học về thủ tục hành chính để người học liên hệ thực tập và hỗ trợ liên hệ với cơ sở thực tập cho người học nếu người học không tự liên hệ được cơ sở thực tập;

- Quản lý thực tập và giải quyết các vấn đề phát sinh đối với người học được phân công quản lý thực tập; báo cáo cho lãnh đạo Đơn vị quản lý đào tạo về các trường hợp/tình huống đặc biệt;

- Thu BCTT, NKTT và nhận các phản hồi về quá trình thực tập của cơ sở thực tập;

- Tổ chức đánh giá và thống nhất điểm NKTT;

- Sắp xếp BCTT theo chuyên môn của các Bộ môn/Trung tâm chuyên môn và bàn giao cho Bộ môn/Trung tâm chuyên môn chấm theo kế hoạch chung;

- Nhận bản gốc Bảng tổng hợp kết quả thực tập từ Bộ môn/Trung tâm chuyên môn;

- Trả bảng điểm NKTT, Bảng tổng hợp kết quả thực tập của Bộ môn/Trung tâm chuyên môn cho Đơn vị quản lý đào tạo;

- Phối hợp với Đơn vị quản lý đào tạo, Phòng Tài chính - kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho cơ sở tiếp nhận thực tập.

4. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn và thông báo cho người học và các đơn vị liên quan để triển khai;

b) Thực hiện các thủ tục hành chính cho người học trong việc liên hệ thực tập, bao gồm công văn gửi đơn vị tiếp nhận thực tập, giấy giới thiệu người học thực tập;

c) Đề xuất thành lập Tổ công tác quản lý thực tập để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;

d) Cung cấp sổ NKTT cho Tổ công tác quản lý thực tập trên cơ sở danh sách đăng ký thực tập của người học để phát cho người học;

đ) Chỉ đạo quản lý khoá nhập điểm thực tập lên hệ thống quản lý đào tạo;

e) Phối hợp với Tổ công tác thực tập, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho đơn vị tiếp nhận người học thực tập;

g) Thực hiện các công việc khác liên quan đến thực tập chuyên môn.

4. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm:

- a) Thực hiện việc thu học phí đối với học phần thực tập chuyên môn theo quy định;
- b) Thực hiện chi trả kinh phí cho các cơ sở nhận sinh viên thực tập và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác theo hồ sơ, chứng từ kế toán do đề xuất theo quy định.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Đơn vị quản lý Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này. 

CÁC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Phụ lục 1: QUY CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

1. Dung lượng và thể thức:

Dung lượng của BCTT tối thiểu là 15 trang, tối đa là 20 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng đặt chế độ single, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang.

2. Cấu trúc của báo cáo thực tập chuyên môn gồm:

- Bìa báo cáo thực tập chuyên môn (không phải là bìa cứng)
- Trang lời cam đoan và ô ghi ý kiến của cán bộ hướng dẫn thực tập
- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt
- Mục lục
- Phần mở đầu: phải nêu được vấn đề tình hình cơ sở thực tập (cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ...), lý do lựa chọn nội dung của báo cáo thực tập, các kế hoạch triển khai thực tập cụ thể để thực hiện báo cáo thực tập.
- Phần nội dung: gồm các phần đánh giá khái quát về tình hình thực hiện công tác liên quan đến nội dung báo cáo thực tập của cơ sở thực tập, các ví dụ minh họa cụ thể, những bài học kinh nghiệm rút ra từ công tác thực tập liên quan đến nội dung của báo cáo. Báo cáo thực tập được sắp xếp theo các mục (chương), trình bày của các mục (chương) như sau:

MỤC (CHƯƠNG) 1

TÊN CỦA MỤC (CHƯƠNG)

1.1.

1.1.1.

1.2.

- Kết luận của báo cáo thực tập phải khẳng định những kết quả đạt được trong quá trình thực tập, các bài học kinh nghiệm....
- Danh mục tài liệu tham khảo (xếp theo hướng dẫn như Khóa luận tốt nghiệp).
- Phụ lục (nếu có).

3. Mẫu bìa báo cáo thực tập: khổ 210 x 297 mm (không cần bìa phụ)



BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN****MÃ SỐ SINH VIÊN****BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN****TÊN CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
(THUỘC BỘ MÔN:)****CƠ SỞ THỰC TẬP:**

Hà Nội – 20....

92

- Lời cam đoan và ô xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực tập

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là báo cáo thực tập do tôi thực hiện trong thời gian thực tập tại cơ quan tiếp nhận thực tập. Các nội dung trong báo cáo là trung thực, đảm bảo độ tin cậy. 

*Xác nhận của
Cán bộ hướng dẫn thực tập*

*Tác giả báo cáo thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)*

- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt, mục lục (theo mẫu của khóa luận tốt nghiệp).

**Phụ lục 2: MẪU PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN,
BẢNG ĐIỂM THỰC TẬP CHUYÊN MÔN**

**BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

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

PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

Họ và tên sinh viên/học viên:.....

Mã sinh viên/học viên:.....Lớp:.....

Khoa:.....Khoá:.....

Môn/Học phần:.....

Tên đề tài báo cáo thực tập chuyên môn:.....

.....

.....

KẾT QUẢ CHẤM

STT	NỘI DUNG CHẤM	ĐIỂM TỐI ĐA	NHẬN XÉT	ĐIỂM CHẤM
1.	Cơ cấu	2.0		
2.	Nội dung	7.0		
3.	Hình thức	1.0		
Tổng điểm		10,0		

Tổng điểm chấm bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
Giảng viên chấm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Điểm chấm Báo cáo TTCM được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

¹ Ghi rõ là Phòng Đào tạo đại học hay Phòng Đào tạo sau đại học

Phụ lục 4: MẪU ĐƠN XIN THAY ĐỔI ĐỀ TÀI THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

ĐƠN XIN THAY ĐỔI ĐỀ TÀI THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

Kính gửi: - Lãnh đạo Đơn vị quản lý đào tạo:
(ghi rõ Phòng Đào tạo đại học hay Phòng Đào tạo sau đại học)
- Lãnh đạo Khoa(Khoa đã đăng ký đề tài BCTT)
- Lãnh đạo Khoa.....(Khoa đăng ký lại đề tài BCTT)
- Lãnh đạo Bộ môn.....(Bộ môn đã đăng ký đề tài BCTT
& Bộ môn xin đăng lý lại đề tài BCTT (nếu có))

Họ và tên sinh viên/học viên:.....

Mã sinh viên/học viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....Khoá:.....

Môn/học phần:.....

Đã đăng ký tên đề tài báo cáo thực tập chuyên môn là:.....

.....

Nay xin chuyển sang đăng ký tên đề tài báo cáo thực tập chuyên môn là:

.....

.....

Em xin cam đoan thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Nhà trường về việc thực hiện Thực tập chuyên môn. 

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Bộ môn
có đề tài BCTT**

**Ý kiến của Lãnh đạo
Khoa có sinh
viên/học viên đăng
ký lại đề tài BCTT**

**Ý kiến của Lãnh
đạo Đơn vị quản lý
đào tạo**