

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM
KHOA LUẬT



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP & VIẾT KHÓA LUẬN
TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT**

CHUYÊN NGÀNH LUẬT KINH DOANH

Năm 2017

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thực tập tốt nghiệp là hoạt động nhằm giúp sinh viên Luật kinh doanh tiếp cận thực tiễn đời sống pháp luật, hiểu biết và từng bước hình thành những kỹ năng cơ bản của Cử nhân luật.

Giai đoạn thực tập cần đảm bảo những yêu cầu sau:

1. Có nơi thực tập phù hợp:

Nhằm đạt được mục đích của giai đoạn thực tập, sinh viên Chuyên ngành Luật kinh doanh cần phải thực tập tại một trong những đơn vị sau:

- Tổ chức hành nghề luật: Công ty luật, Văn phòng luật sư, Văn phòng công chứng, Văn phòng thừa phát lại...
- Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế - xã hội: Phòng pháp chế, Phòng nhân sự...
- Cơ quan tư pháp: tòa án, viện kiểm sát, cơ quan công an, cơ quan thi hành án...
- Cơ quan quản lý nhà nước trong các lĩnh vực...

2. Đảm bảo quy trình và nội dung thực tập theo quy định:

Sinh viên thực hiện quy trình sau:

- Trong hai tuần đầu tiên của kỳ thực tập, sinh viên cần được đơn vị thực tập tiếp nhận thực tập bằng văn bản và nộp về cho GVHD. Sau tuần thứ hai của đợt thực tập, GVHD nộp báo cáo về khoa xác định rõ số lượng SV tham gia thực tập đã được các đơn vị tiếp nhận.
- Tiến hành thực tập trong 8 - 10 tuần
- Viết báo cáo thực tập và lấy Phiếu xác nhận tiếp nhận, Phiếu đánh giá của đơn vị thực tập, đóng quyển (cùng khóa luận) nộp về khoa theo quy định.

Nội dung thực tập cần đảm bảo:

- Tìm hiểu và biết về địa vị pháp lý của đơn vị thực tập
- Tìm hiểu và biết thực tiễn hoạt động pháp lý của đơn vị và các chức danh nghề luật.
- Biết và bước đầu hình thành những kỹ năng văn phòng cơ bản.

3. Có xác nhận - đánh giá đạt của đơn vị thực tập đối với những nội dung được yêu cầu:

Sau khi hoàn thành đợt thực tập sinh viên phải lấy xác nhận tiếp nhận, phiếu đánh giá của đơn vị thực tập về nội dung thực tập và về tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập ở đơn vị.

NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Hoạt động thực tập cần tập trung vào những nội dung sau đây:

1. **Tìm hiểu địa vị pháp lý của đơn vị thực tập (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp...):**
 - Nhận biết được cơ sở pháp lý việc hình thành và hoạt động của đơn vị thực tập
 - Chỉ ra được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực tập
 - Biết các chức danh nghề nghiệp và yêu cầu đối với các chức danh tại đơn vị và chỉ ra được cơ hội nghề nghiệp của Cử nhân Luật tại đơn vị
2. **Tìm hiểu về các hoạt động áp dụng – Thực thi pháp luật tại đơn vị**
 - Tiếp cận các vụ việc pháp lý tại đơn vị
 - Hiểu biết quy trình giải quyết công việc (trong các lĩnh vực pháp lý)
 - Tham gia sử dụng pháp luật giải quyết một hoặc một số vụ việc pháp lý
3. **Thực tập kỹ năng tổ chức và quản lý văn phòng**
 - Biết phân loại và sắp xếp hồ sơ; tìm kiếm, tra cứu hồ sơ, văn bản phục vụ hoạt động của đơn vị
 - Biết soạn thảo các văn bản hành chính (công văn, thư mời, thông báo, biên bản làm việc...)
 - Biết lập lịch công tác, lập lịch trình làm việc
 - Sử dụng được các thiết bị văn phòng cơ bản (máy in, photocopy,...)
4. **Thực tập giao tiếp trong công việc**
 - Có trang phục, tác phong phù hợp với công sở
 - Biết giao tiếp với khách hàng/ đương sự/ đối tác
 - Biết giao tiếp và phối hợp công việc với quản lý nội bộ, nhân viên

ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Sản phẩm của hoạt động thực tập mà sinh viên cần hoàn thành và nộp về khoa

1. Báo cáo thực tập (Nội dung viết theo quy định của khoa)
2. Nhật ký thực tập (Nội dung thể hiện theo quy định của khoa)
3. Phiếu đồng ý tiếp nhận thực tập của đơn vị thực tập
4. Phiếu nhận xét đánh giá thực tập phải có xác nhận của đơn vị thực tập

Tất cả các văn bản kể trên đóng quyển, có xác nhận của đơn vị thực tập (bắt buộc),

Đóng cuốn Báo cáo thực tập vào cuối quyển khóa luận.

Khóa luận không cần phải có xác nhận của đơn vị thực tập.

Đánh giá mức độ hoàn thành thực tập tốt nghiệp (đạt/ không đạt)

- Mức độ ĐẠT: sinh viên phải được đơn vị thực tập tiếp nhận và đánh giá đạt số điểm tối thiểu từ 70/100 điểm. Trong đó riêng phần B (**Phần tìm hiểu về các hoạt động áp dụng – Thực thi pháp luật tại đơn vị thực tập**) phải đạt tối thiểu từ 15/30 điểm.
- Hoàn thành (ĐẠT) thực tập tốt nghiệp là **một trong các điều kiện không thể thiếu** để GVHD xem xét quyết định cho phép trình khóa luận chấm điểm.

HƯỚNG DẪN VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Viết khóa luận tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên hình thành ý tưởng nghiên cứu, biết cách phân tích, tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề pháp lý trong thực tiễn của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Khóa luận tốt nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản như sau:

1. **Về hình thức:** theo đúng Hướng dẫn trình bày khóa luận của Khoa Luật (xem hướng dẫn của tài liệu này).
2. **Về nội dung:** (sinh viên phải trao đổi cụ thể với giảng viên hướng dẫn và thực hiện nhằm:
 - Có mục đích, mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể và phù hợp với chủ đề nghiên cứu.
 - Nêu được cơ sở lý thuyết, cơ sở pháp lý liên quan đến vấn đề pháp lý đã chọn nghiên cứu.
 - Phân tích hiện trạng của vấn đề pháp lý cần nghiên cứu tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp một cách cụ thể.
 - Đưa ra được những kết luận cụ thể và rõ ràng về hiện trạng của vấn đề.
 - Đề xuất một số giải pháp phù hợp, cụ thể để giải quyết những tồn tại của hiện trạng nói trên (nếu có).
 - Đánh giá tổng kết kết quả nghiên cứu.
3. **Phải được giảng viên hướng dẫn cho phép** đưa khóa luận ra chấm tại Hội đồng chấm khóa luận của Khoa Luật.

LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ KHÓA LUẬN

Sinh viên Chuyên ngành Luật kinh doanh thực tập chủ yếu tại các doanh nghiệp như: công ty, doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã... Ngoài ra, sinh viên cũng có thể thực tập tại các cơ quan quản lý nhà nước về kinh tế, các cơ quan tố tụng, các văn phòng tư vấn pháp lý, văn phòng luật sư, công ty luật, v.v... với các đề tài phù hợp, được sự đồng ý của Khoa Luật và giảng viên hướng dẫn.

Tùy theo năng lực, sở thích của cá nhân và điều kiện của nơi thực tập, mỗi sinh viên có thể lựa chọn một trong những lĩnh vực thuộc chuyên môn ngành học để làm đề tài khóa luận.

1. **Những chủ đề gợi ý:**

- 2.1 **Những nội dung cơ bản trong pháp luật dân sự như:** tài sản và quyền sở hữu, nghĩa vụ & hợp đồng, thừa kế, trách nhiệm bồi thường thiệt hại... ứng dụng trong kinh doanh.

- 2.2 **Pháp luật về chủ thể kinh doanh.** Có thể hướng vào các chủ đề cụ thể như: địa vị pháp lý của các chủ thể kinh doanh, quan hệ nội bộ trong doanh nghiệp; hình thành, quản lý, tăng giảm và chuyển nhượng vốn; vấn đề hoàn thiện bộ máy tổ chức quản lý doanh nghiệp; những vấn đề liên quan đến tổ chức lại doanh nghiệp; mua lại, giải thể, phá sản doanh nghiệp.
- 2.3 **Pháp luật về các loại hành vi thương mại.**
- 2.4 **Pháp luật về hợp đồng kinh doanh thương mại:** Có thể tập trung vào các chủ đề về hợp đồng trong kinh doanh; các loại hợp đồng kinh doanh thương mại (hợp đồng mua bán hàng hóa, hợp đồng dịch vụ kinh doanh...)
- 2.5 **Pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ** và những giải pháp bảo hộ hiệu quả quyền sở hữu trí tuệ tại doanh nghiệp.
- 2.6 **Pháp luật về giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại** (Tổ tụng tòa án và trọng tài thương mại)
- 2.7 **Pháp luật về cạnh tranh** trong hoạt động kinh doanh.
- 2.8 **Pháp luật về quản lý và sử dụng lao động** tại doanh nghiệp.
- 2.9 **Pháp luật quản lý nhà nước về kinh tế.**

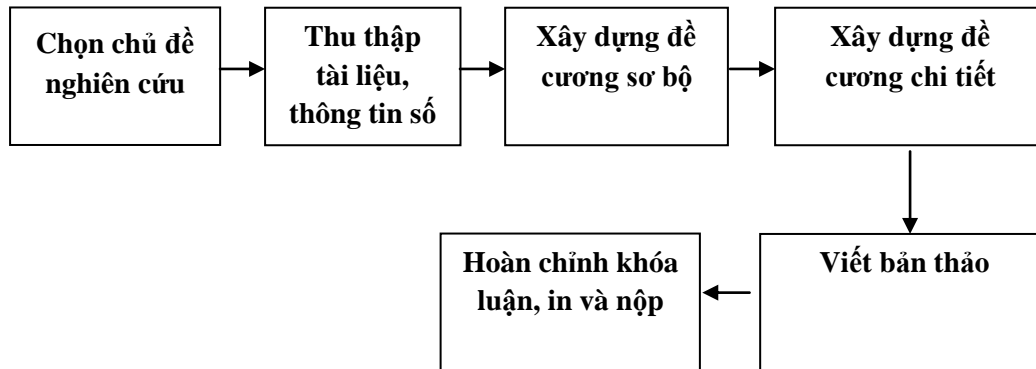
LƯU Ý QUAN TRỌNG:

- Trên đây là những chủ đề gợi ý, có tính tổng quát. Trong quá trình thực tập, SV cần trao đổi với GV hướng dẫn để chọn ra một vấn đề cụ thể trong các chủ đề trên, đi sâu nghiên cứu, phân tích và liên hệ thực tiễn.
- Ngoài các chủ đề trên, SV có thể đề xuất và được GV hướng dẫn chấp thuận, chọn những đề tài khác trong các lĩnh vực Luật thương mại, Luật dân sự, Luật lao động, Luật quốc tế...

Trong quá trình thực tập, theo yêu cầu của đơn vị thực tập và được GV hướng dẫn chấp thuận, SV có thể chọn các chủ đề về pháp luật kinh tế khác, nhưng phải đảm bảo đúng yêu cầu của một Khóa luận tốt nghiệp Cử nhân luật - Chuyên ngành Luật kinh doanh.

QUY TRÌNH LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Quy trình làm khóa luận tốt nghiệp được thực hiện qua các bước như sau:



- Khi chọn chủ đề nghiên cứu của khóa luận tốt nghiệp, sinh viên cần trao đổi với giảng viên hướng dẫn để tìm chủ đề phù hợp với khả năng của mình cũng như tình hình và điều kiện thực tế của đơn vị nơi sinh viên thực tập.
- Sau khi xác định được chủ đề nghiên cứu, sinh viên tiến hành thu thập số liệu, tài liệu có liên quan đến chủ đề lựa chọn, xây dựng đề cương nghiên cứu.
- Tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp và tìm hiểu xem về mặt cơ sở lý luận, cơ sở pháp lý của chủ đề lựa chọn đã được các nhà khoa học bàn luận như thế nào; vận dụng lý thuyết, mô tả và phân tích hiện trạng liên quan đến chủ đề nghiên cứu tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức. Trên cơ sở phân tích hiện trạng, nguyên nhân, đề xuất những giải pháp để cải thiện và giải quyết những tồn tại của hiện trạng. Các phần: lý thuyết, cơ sở pháp lý, phân tích hiện trạng và giải pháp cần phải có sự liên quan chặt chẽ và phù hợp với nhau. Để tránh bị lệch hướng trong nghiên cứu, sinh viên phải viết đề cương chi tiết trước khi viết bản thảo. Đề cương chi tiết cho phép thấy được sự hợp lý của công việc cần thực hiện và toàn bộ nội dung của khóa luận.

Lưu ý:

Trong quá trình thực tập và viết khóa luận, sinh viên cần liên hệ với giảng viên hướng dẫn theo đúng lịch trình để đảm bảo việc triển khai nghiên cứu không bị lệch hướng so với chủ đề đã lựa chọn.

Mỗi giảng viên hướng dẫn sẽ quy định cụ thể lịch làm việc của mình với nhóm sinh viên và công bố rõ với sinh viên từ đầu đợt thực tập.

KẾT CẤU CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Một khóa luận tốt nghiệp gồm các phần sau:

Phần mở đầu:

- Lý do lựa chọn chủ đề nghiên cứu – Tình hình nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu và các câu hỏi nghiên cứu.
- Phương pháp và phạm vi nghiên cứu.
- Giới thiệu kết cấu của khóa luận.

Phần lý thuyết:

Trình bày cô đọng cơ sở lý luận và căn cứ pháp lý liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

Phần thực trạng:

Xác định, phân tích, đánh giá tình hình thực tế về nội dung của chủ đề nghiên cứu tại doanh nghiệp, cơ quan hay tổ chức theo phạm vi đã xác định. Nêu được những điểm phù hợp, hạn chế của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành, phát triển hay suy thoái trong xây dựng và áp dụng pháp luật cũng như các vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

Phần nhận xét – đánh giá và đề xuất giải pháp:

Trình bày nhận xét – đánh giá của tác giả khóa luận về thực trạng đã phân tích.

Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực tế (nếu có).

Các giải pháp cần cụ thể, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết.

Các giải pháp đề xuất phải phù hợp với tình hình và nguyên nhân đã được phân tích ở phần hiện trạng và phù hợp với pháp luật hiện hành.

Phần kết luận:

- Nêu và đánh giá tổng quát những kết quả đạt được so với những mục tiêu đặt ra theo từng nội dung nghiên cứu.
- Xác định những kết quả cụ thể mà tác giả của khóa luận đã đạt được

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

LỊCH TRÌNH THỰC TẬP & VIẾT KHÓA LUẬN

(10 tuần)

Lịch trình	Công việc của SV	Công việc của GV
<i>Tuần trước</i>	Liên lạc đăng ký thực tập với GVHD theo sự phân công của khoa	Tiếp nhận danh sách phân công và xác nhận đăng ký của sinh viên.
<i>Tuần thứ 1 - 2</i>	Tham dự các cuộc họp để nghe phổ biến quy chế thực tập. Đăng ký hướng nghiên cứu đề tài Trao đổi với GV để xác định đề tài & đề cương sơ bộ	Hướng dẫn quy chế thực tập & viết khóa luận theo quy định của khoa và những quy định của GVHD Hướng dẫn SV chọn đề tài và hướng phát triển đề cương sơ bộ
<i>Tuần thứ 3 - 4</i>	Tập hợp tài liệu có liên quan đến chủ đề của khóa luận và tìm hiểu hiện trạng ở nơi thực tập Xây dựng đề cương chi tiết theo yêu cầu và tiến độ của GVHD Gặp GVHD: trao đổi và duyệt ĐCCT	Báo cáo về Khoa danh sách SV đăng ký và tham gia thực tập (BC số 1). Hướng dẫn SV xây dựng đề cương chi tiết Hướng dẫn SV tập hợp và xử lý tài liệu dùng cho đề tài Duyệt đề cương chi tiết
<i>Tuần thứ 5 >> 7</i>	Viết các chương của khóa luận theo tiến độ. Gửi, trao đổi, chỉnh sửa các chương theo kế hoạch của GVHD	Báo cáo về Khoa danh sách SV được duyệt ĐCCT và tên chính thức đề tài khóa luận (BC số 2) Hướng dẫn SV viết các chương. Góp ý chỉnh sửa các chương theo tiến độ
<i>Tuần thứ 8 - 9</i>	Gửi bản thảo cho GVHD Trao đổi chỉnh sửa bản thảo theo quy định và tiến độ của GVHD Lấy xác nhận - phiếu điểm của đơn vị thực tập.	Góp ý chỉnh sửa bản thảo theo tiến độ
<i>Tuần thứ 10</i>	Hoàn thành bản chính khóa luận. In, đóng quyển và nộp khóa luận tại VPK Luật theo quy định.	Cấp phiếu điểm của GVHD cho SV và xác định và báo cáo trước khoa danh sách các SV được phép trình khóa luận chấm điểm (BC số 3) theo quy định.
<i>Tuần thứ 11 & 12</i>		Các giảng viên được phân công chấm khóa luận và nộp điểm theo đúng quy định

ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Thang điểm đánh giá khóa luận

	Tiêu chí đánh giá	Yêu cầu	Điểm (Tối đa)	Điểm đánh giá
A	Điểm quá trình			
1	<i>Quá trình</i> (GVHD)	Được GVHD cho phép trình khóa luận ra khoa để chấm	2	
B	Điểm hình thức khóa luận và tài liệu tham khảo			
2	<i>Hình thức khóa luận</i>	- Khóa luận được trình bày đúng về hình thức theo hướng dẫn của Khoa Luật; văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa; không sai chính tả, sai ngữ pháp; độ dài khóa luận tối thiểu là 30 trang – tối đa là 50 trang.	0,5	
3	<i>Tài liệu tham khảo</i>	- Tập hợp đầy đủ, đúng & phong phú VBPL - Tài liệu tham khảo dùng cho Khóa luận - Trích dẫn đầy đủ và đúng VBPL và tài liệu tham khảo trong khóa luận	0,5	
C	Điểm nội dung khóa luận			
4	<i>Tên đề tài - lý do chọn đề tài – Tình hình nghiên cứu</i>	- Đề tài có tính thực tiễn, giải quyết được vấn đề lý luận hoặc thực tế cấp bách. - Đánh giá tóm tắt được tình hình nghiên cứu	0,5	
5	<i>Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu</i>	- Xác định được câu hỏi nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu	0,5	
6	<i>Phương pháp và phạm vi nghiên cứu</i>	- Có phương pháp nghiên cứu đúng, hiện đại, giải quyết được vấn đề nghiên cứu - Xác định đúng phạm vi nghiên cứu, đảm bảo độ tin cậy của kết quả nghiên cứu	0,5	
7	<i>Cơ sở lý luận và lý thuyết nghiên cứu</i>	- Làm rõ cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu - Tổng hợp các lý thuyết nền tảng nghiên cứu	1	
8	Thực trạng pháp luật	- Tổng hợp và phân tích đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về vấn đề nghiên cứu	1	
9	<i>Thực trạng và thực tiễn thực hiện pháp luật</i>	- Phân tích thực trạng áp dụng pháp luật tại nơi thực tập - Xác định và phân tích những vấn đề pháp lý cần nghiên cứu, có mẫu cụ thể để nghiên cứu	2	
10	<i>Nhận xét – Đánh giá – Đề xuất</i>	Nhận xét và đánh giá thực trạng. Đề xuất các kiến nghị có căn cứ, phù hợp với thực tiễn và có giá trị áp dụng.	1	
11	<i>Phần kết luận</i>	Tổng kết rõ những gì khóa luận đã giải quyết hoặc phương hướng mở của khóa luận (về mặt lý thuyết, phân tích thực tế và ứng dụng những giải pháp đề xuất).	0,5	
TỔNG ĐIỂM			10	

2. Cách đánh giá khóa luận

Chi tiến hành đánh giá khóa luận của sinh viên hoàn thành nhiệm vụ thực tập.

Đánh giá của giảng viên hướng dẫn

Giảng viên hướng dẫn trực tiếp hướng dẫn khoa học cho sinh viên trong quá trình viết khóa luận.

GVHD nhận xét - đánh giá quá trình cũng như chất lượng nội dung của khóa luận, kiểm tra khóa luận theo quy định (kiểm tra lỗi đạo văn, hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa bài trước khi nộp bài chính thức và kết luận về lỗi đạo văn) và **quyết định cho phép hoặc không cho phép** sinh viên trình khóa luận ra chấm tại khoa.

Đánh giá của người chấm

Khóa luận tốt nghiệp cử nhân luật được chấm bởi ít nhất là hai giảng viên (Khoa Luật phân công người chấm khóa luận) theo hướng dẫn của khoa.

Đánh giá khóa luận trong trường hợp có chênh lệch điểm

Nếu có sự chênh lệch (đến 3 điểm) trong đánh giá khóa luận giữa các giảng viên chấm khóa luận, Khoa luật sẽ tổ chức trao đổi thảo luận giữa những người đánh giá và lãnh đạo khoa đưa ra kết luận cuối cùng.

Khóa luận tốt nghiệp sẽ bị ghi điểm 0 khi ở một trong các trường hợp sau:

- ✚ Sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ thực tập (*không thực tập hoặc thực tập không đạt yêu cầu*)
- ✚ Khóa luận không được giảng viên hướng dẫn thông qua (*GVHD không cho phép trình khóa luận ra khoa chấm*)
- ✚ Có căn cứ xác định tác giả khóa luận phạm lỗi đạo văn (*Mời đọc quy định về đạo văn và xử lý đạo văn của Trường Đại học Kinh tế TP HCM tại Phụ lục số 1 của tài liệu hướng dẫn này*)

TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- (1) Trang bìa
- (2) Trang bìa phụ
- (3) Trang “Lời cảm ơn”
- (4) Trang “Lời cam đoan”
- (5) Trang “Bảng quy định viết tắt”
- (6) Trang “Bảng nhận xét và kết luận của giảng viên hướng dẫn”
- (7) Trang “Bảng điểm của người chấm khóa luận”
- (8) Trang Mục lục
- (9) Phần nội dung chính của khóa luận (từ 30 đến tối đa là 50 trang)
- (10) Danh mục tài liệu
- (11) Các phụ lục khác (nếu có).
- (12) Quyển báo cáo thực tập đóng chung với khóa luận, ngăn cách với khóa luận bởi một bìa màu.

Sinh viên lưu ý một số vấn đề sau:

1. **Số lượng in:** Khóa luận tốt nghiệp được in thành **03 bản có nội dung giống nhau**, gồm một bản chính và 2 bản photo đóng quyển theo quy định, (*tham khảo trong phụ lục số 4*)
2. **Trang bìa chính:** in trên giấy bìa, nên trình bày trang trọng và đẹp, tránh rườm rà lòe loẹt. (*tham khảo trong phụ lục số 2*)
2. **Trang bìa phụ:** in trên giấy thường. (*tham khảo trong phụ lục số 3*)
3. **Trang “Lời cảm ơn”:** Lời cảm ơn cần chân thành, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người **thực sự** giúp đỡ việc hoàn thành khóa luận, do đó không nên liệt kê ra quá nhiều người, làm mất ý nghĩa của lời cảm ơn.
4. **Trang “Lời cam đoan”:** là **lời đảm bảo của tác giả về kết quả nghiên cứu** cũng như tính trung thực trong việc tham khảo và sử dụng tài liệu tham khảo khi viết khóa luận (Tác giả khóa luận phải ký sống và ghi rõ tên trên bản cam đoan).
5. **Các trang bảng chấm điểm:** theo mẫu do khoa Luật quy định. (*tham khảo phụ lục số 6 của tài liệu này*)
6. **Mục lục:** nên trình bày trong giới hạn khoảng 2 trang.

Sinh viên nên dùng chức năng Insert + Index and Tables + Table of Contents của phần mềm MS-Word để tạo bảng mục lục này.

7. **Phân nội dung**: không viết quá 50 trang (không kể phần phụ lục).
8. **Phân Phụ lục**: Các phụ lục khác dùng để thể hiện các nội dung có liên quan đến nội dung khóa luận hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm khóa luận.

Các phụ lục phải được phân biệt hoặc bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B...) và có tên cụ thể.

Ví dụ: **PHỤ LỤC 1**: Nghị định số 43/CP năm 2010... **PHỤ LỤC 2**:...

9. **Hình thức trình bày và đánh số chương mục**:

Khóa luận tốt nghiệp 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).

Cụ thể như sau:

- In trên giấy khổ A4 (210 x 297) (**in giấy hai mặt, không dùng giấy thơm khi in khóa luận**)
- Font chữ: **Times New Roman, size: 14;**
- Line spacing: **1,3 lines** (trừ các tiêu đề), Paragraph: **6pt**
- Định lề trang giấy:
 - Top : 3 cm Bottom : 3 cm
 - Left : 3,5 cm Right : 2 cm
 - Header : 2 cm Footer : 2 cm
- Số thứ tự trang: đánh số thứ tự ở chính giữa và phía dưới mỗi trang. Được tính là 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (9), còn các phần trước đó (từ (3) đến (8) đánh số thứ tự trang theo i, ii...
- Cách đánh số chương mục: Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập (Không dùng số La mã I, II, III...). Các tiểu mục của chuyên đề 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: Tiêu đề trong khóa luận

CHƯƠNG 1 (TIÊU ĐỀ CẤP 1, SIZE 16, CHỮ HOA, IN ĐẬM)

1.1 Tiêu đề cấp 2: viết thường in đậm, size 16

1.1.1 Tiêu đề cấp 3: viết thường như văn bản nhưng in đậm, size 14

1.1.1.1 Tiêu đề cấp 4: viết thường như văn bản nhưng in nghiêng, size 14

1.1.1.2 Tiêu đề cấp 4: viết thường như văn bản nhưng in nghiêng, size 14

Tên chương luôn phải ở đầu trang mới, canh giữa!

10. Cách viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết đầy đủ thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có **Bảng danh mục các chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

Trường hợp dẫn chiếu văn bản pháp luật cần ghi đầy đủ số ký hiệu văn bản và tên văn bản, ví dụ: Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp văn bản đó được sử dụng nhiều lần trong khóa luận tốt nghiệp thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt như sau:

- Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật còn lại được sắp xếp theo thứ tự: "số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản" ví dụ: Nghị định số 43/2010/NĐ-CP.
- Trường hợp các văn bản luật, pháp lệnh thì có thể viết tắt tên luật, pháp lệnh và năm ban hành, Ví dụ: Luật doanh nghiệp 2005.
- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

11. Cách trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong **Danh mục tài liệu tham khảo**. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu theo đúng quy định thì khóa luận tốt nghiệp sẽ rơi vào lỗi đạo văn.
- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.
- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.
- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào

thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ khóa luận tốt nghiệp (chọn continuous ở mục numbering). Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:
 - ❖ Tài liệu tham khảo là **sách, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, báo cáo...** phải ghi đầy đủ các thông tin sau
 - ✓ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả)
 - ✓ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - ✓ Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - ✓ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - ✓ Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản)
 - ✓ Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc)
 - ❖ Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:
 - ✓ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - ✓ Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - ✓ Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - ✓ Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - ✓ Tập (không có dấu ngăn cách) (nếu có)
 - ✓ Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - ✓ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
 - ❖ Nếu tài liệu được trích từ các website thì ngoài thông tin về tài liệu phải copy theo **toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó** và ghi rõ thời điểm truy cập.

Ví dụ:

<http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHnngoai.jsp>

http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_t hu.E1.BA.BF.

- ❖ Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Đ. 7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008. Ví dụ: Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 qui định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- ❖ Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ: Bản án số: 09/2005/KDTM-ST về "V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính" của Tòa án Nhân dân tỉnh X.

- ❖ Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong khóa luận, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu SV không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi: Tên tác giả, (phầy) tldd số chú dẫn trước đó....., (phầy) tr..... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm)
- ❖ Ngoài ra sinh viên có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không tiện viết trong phần nội dung.

12. **Yêu cầu về lập danh mục tài liệu**

Danh mục tài liệu bao gồm:

1. ***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)

2. ***Danh mục các tài liệu tham khảo***

2.1. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt

2.2. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)

2.3. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)

2.4.

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn 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 báo cáo hay ấn phẩm.

- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu

- Ở mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo tác giả cũng **ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote)**

- Riêng đối với tài liệu tham khảo là **sách, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, luận văn cử nhân, báo cáo...** thì không phải ghi số trang như trong footnote. Đối với tài liệu từ internet **ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote)**

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

Ví dụ:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.

.....

2. Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr. 3-7.

Tiếng nước ngoài

23. Christian Gavanlda, Jean Stuoффlet (1994), *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris.

.....

26. David Buxbaum and Tang Ying (2000), “Foreign investment in infrastructure projects in China”, *Journal of Project Finance*, (12), pp 3-8.

.....

30. Slattery P.D.(1993), “Project Finance: An Overview”, *Journal of Corporate and Business Law*, (1), pp. 61-81.

QUI ĐỊNH VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ ĐẠO VĂN

Căn cứ theo quyết định số: 3151 /QĐ- ĐHKT-VSDH của Trường Đại học Kinh tế TP HCM, các hình thức đạo văn sẽ bị xử phạt. Cụ thể,

I. QUY ĐỊNH VI PHẠM ĐẠO VĂN

Đạo văn là việc sử dụng có hoặc không có chủ ý của người viết những câu văn, đoạn văn, số liệu và ý tưởng của người khác vào công trình khoa học (luận văn/luận án,...) của mình, mà không có những chỉ dẫn/ thừa nhận tác giả của những nội dung đã trích.

Khi người viết sử dụng, sao chép, trích dẫn câu văn, đoạn văn, tài liệu, số liệu, ý tưởng của người khác mà không thông tin cho người đọc biết tác giả của những điều đã được trích dẫn đó, thì được xác định là phạm lỗi đạo văn.

Đây là lỗi nghiêm trọng trong đạo đức khoa học, mà luật pháp (sở hữu trí tuệ) và các cơ sở đào tạo không thể bỏ qua.

II. CÁC HÌNH THỨC PHẠM LỖI ĐẠO VĂN

Các hình thức sau đây trong bài viết được xác định là phạm lỗi đạo văn:

1. Sử dụng công trình của người khác mà cam đoan rằng đó là của mình (luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học của tác giả được người viết thay tên).
2. Sao chép (copy) quá nhiều từ một công trình (mặc dù có chỉ ra nguồn trích) để hình thành một phần lớn công trình của mình.
3. Không dẫn nguồn đã trích khi a) thay đổi từ ngữ, di chuyển từ, cụm từ, ý tưởng của tác giả khác; b) gán các cụm từ của các nguồn khác nhau và chỉnh sửa lại trong bài viết; c) thay đổi từ ngữ, cụm từ nhưng vẫn giữ nguyên cấu trúc của đoạn văn hoặc bài văn.
4. Cung cấp không chính xác về tác giả, nguồn của thông tin được trích dẫn (thông tin của tác giả A nhưng người viết ghi nguồn trích là tác giả B; nguồn thông tin là từ bài viết chưa được xuất bản nhưng lại được ghi dưới dạng bài báo, sách đã xuất bản)

III. CÁCH THỨC CƠ BẢN ĐỂ TRÁNH PHẠM LỖI ĐẠO VĂN

Công trình khoa học, là bài viết trình bày những luận điểm, phân tích, tổng hợp, kết quả nghiên cứu của người viết. Khi trích dẫn thông tin của các tác giả khác để lý giải, so sánh, minh họa,... những gì liên quan đến nghiên cứu trong đề tài của mình, thì phải ghi rõ nguồn thông tin và tác giả đã được trích dẫn. Để tránh vi phạm lỗi đạo văn, khi viết, người học có thể theo những hướng dẫn cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo hướng dẫn cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo của UEH đã ban hành. Tài liệu hướng dẫn được Viện Đào tạo Sau đại học bổ sung cập nhật hàng năm, in ấn và phát hành sử dụng trong toàn trường kể từ năm 2012.
2. Khi đọc tài liệu, và trích thông tin nào đó để sử dụng sau này trong bài viết cần ghi chú rõ nguồn, tác giả ngay từ đầu, để về sau khi viết sẽ biết rõ nguồn đã trích.

Khi cần ‘trích dẫn nguyên văn’ thì chắc chắn ‘thông tin đó phải được đặt trong ngoặc kép’ và ghi nguồn trích. Việc trích này chỉ nên được thực hiện khi câu văn, đoạn văn được trích khó có thể diễn đạt lại bằng ngôn ngữ riêng của mình.

Các trường hợp khác, chỉ lấy ý chính, nội dung chính, ý tưởng chính của người khác để viết lại, diễn đạt theo ngôn từ riêng của mình (paraphrase) nhưng vẫn giữ nguyên ý nghĩa câu văn, đoạn văn của tác giả được trích. Ghi rõ nguồn trích.

3. Tự viết các ý tưởng khoa học bằng văn phong riêng của chính mình, đừng bao giờ sử dụng công cụ ‘cắt dán’ (copy and paste) trong bài viết.

4. Khi sử dụng hoặc sao chép, mô phỏng lại tư tưởng, ý kiến, lý thuyết, công thức, hình ảnh, biểu đồ, số liệu... của người khác phải thừa nhận và nêu rõ nguồn trích dẫn.

IV. HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

1. Khi phát hiện ra những hình thức phạm lỗi đạo văn nêu tại mục II. Đặc biệt là lỗi rất nghiêm trọng, dễ phát hiện sau đây:

Luận văn, luận án, công trình khoa học: chỉ thay đổi tên đề tài, từ ngữ, số liệu nhưng giữ nguyên cấu trúc và nội dung tương tự các công trình khác.

Luận văn, luận án, công trình khoa học: sao chép nguyên văn từ 300 từ trở lên bài viết của tác giả khác (bao gồm đoạn văn, biểu đồ, hình ảnh, bảng biểu,...) mà không ghi nguồn trích hoặc trích dẫn nguyên văn không đúng theo hướng dẫn.

Sử dụng số liệu sẵn có của các tác giả khác (cá nhân, nhóm, cơ quan quản lý nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính phủ,...) mà không nêu rõ nguồn và tác giả của các số liệu.

2. Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM áp dụng các hình thức xử lý như sau:

a. Phát hiện trước khi bảo vệ, không cho bảo vệ, phải chỉnh sửa lại

b. Phát hiện trong khi bảo vệ luận văn: đình chỉ, Hội đồng quyết định luận văn không đạt và bảo vệ lần 2.

c. Phát hiện sau khi công bố kết quả, nhưng chưa nhận bằng: hủy kết quả, thông báo cho học viên.

d. Phát hiện sau khi bảo vệ và đã nhận bằng: làm thủ tục báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hủy, không công nhận văn bằng theo qui định hiện hành, thông báo cho người học biết.

e. Các tiểu luận, bài thuyết trình, bài tập nhóm, bài tập về nhà được giảng viên tính điểm trong học phần giảng dạy, tùy mức độ vi phạm giảng viên hủy kết quả hoặc trừ điểm học phần.

f. Các báo cáo khoa học cũng được vận dụng tương tự theo các quy định về xử lý như đã trình bày từ mục a đến mục d.

Phu lục 02:

MẪU BÌA KHÓA LUẬN Khổ 210 x 297 mm

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT**



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT HỌC
CHUYÊN NGÀNH LUẬT KINH DOANH**

TP. HỒ CHÍ MINH - NĂM 2017

MẪU TRANG PHỤ BÌA (BÌA TRONG) KHÓA LUẬN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT HỌC

Chuyên ngành Luật kinh doanh - Mã số 52380101

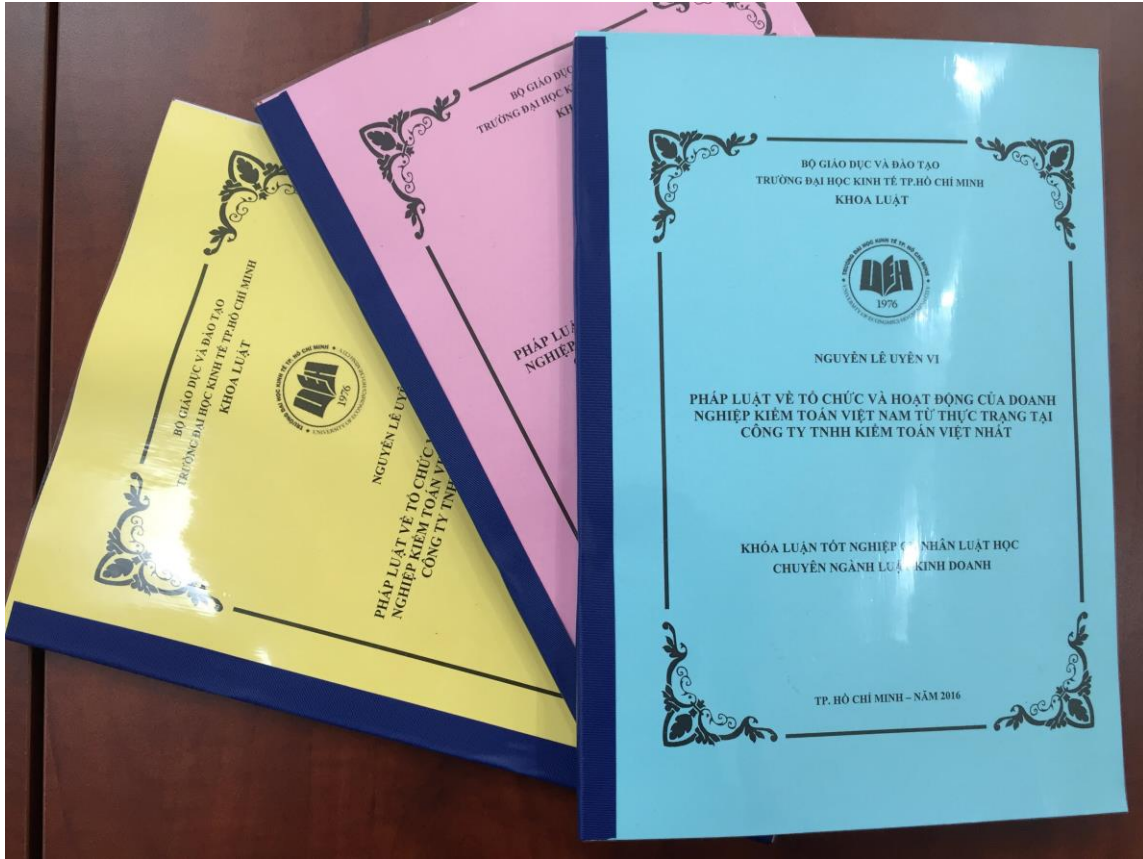
Người hướng dẫn khoa học:.....

TP HỒ CHÍ MINH - NĂM 2017

Phụ lục 04

HÌNH THỨC ĐÓNG QUYỂN KHÓA LUẬN

Ba quyển KHÓA LUẬN: giấy in hai mặt, 1 quyển bìa MÀU XANH DƯƠNG (quyển chính). Hai quyển photo: 1 cuốn bìa màu vàng và một bìa màu hồng.



Lưu ý:

Báo cáo thực tập đóng kèm phía cuối quyển khóa luận và ngăn cách với phần khóa luận bằng một bìa màu.

BÁO CÁO THỰC TẬP

Yêu cầu nội dung báo cáo (Khoảng từ 7 – 10 trang):

Những nội dung phải trình bày trong báo cáo thực tập

Phần 1: Giới thiệu về đơn vị thực tập

1. Tên, địa chỉ của đơn vị thực tập (Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, văn phòng nơi sinh viên đến thực tập).
2. Sơ nét về lịch sử hình thành, tồn tại và phát triển của đơn vị.
3. Những vấn đề pháp lý phát sinh từ đơn vị mà sinh viên đánh giá là có thể dùng để nghiên cứu và viết báo cáo khóa luận thực tập của mình.

Phần 2: Sinh viên trình bày thu hoạch của bản thân về những nội dung thực tập

Sinh viên viết báo cáo trình bày những hoạt động đã thực hiện trong quá trình thực tập và kết quả bản thân đạt được theo yêu cầu nội dung thực tập.

Phụ lục số 06

NHẬT KÝ THỰC TẬP

Người thực tập:

Nơi thực tập:

Thời gian thực tập: từ đến

Người hướng dẫn thực tập:

NỘI DUNG GHI CHÉP NHẬT KÝ

Tuần	Công việc & Nhiệm vụ được giao	Việc đã thực hiện	Kinh nghiệm có được
Hướng dẫn ghi chép	Ghi chép đầy đủ và rõ ràng về kế hoạch, nhiệm vụ, công việc mà sinh viên thực tập được giao trong ngày hoặc trong tuần phù hợp với yêu cầu của nội dung thực tập	Ghi chép đầy đủ và chính xác những việc mà sinh viên thực tập đã thực hiện theo sự phân công và yêu cầu thực tập với kết quả cụ thể đạt được.	Tổng kết, nhận xét và đánh giá những kinh nghiệm người thực tập thu được qua từng giai đoạn thực tập
Tuần 1			
Tuần 2			
Tuần 3			
Tuần 4			
Tuần 5			
Tuần 6			
Tuần 7			
Tuần 8			
Tuần 9			
Tuần 10			

Phụ lục 07: Các bảng chấm điểm Thực tập & Khóa luận.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

--- ๐๐๐ ๘๘๘ ---

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ và Tên sinh viên thực tập:.....
Ngày sinh.....Mã số sinh viên.....Lớp:.....Khóa:.....
Đơn vị thực tập:.....
Địa chỉ đơn vị thực tập.....
Họ và tên và chức danh của người trực tiếp hướng dẫn thực tập.....
Thời gian thực tập: Từ đến

TT	NỘI DUNG THỰC TẬP	Điểm tối đa	Điểm người hướng dẫn đánh giá
	A. Tìm hiểu về địa vị pháp lý của đơn vị thực tập		
1	Nhận biết được cơ sở pháp lý đề hình thành và tồn tại của đơn vị thực tập	5	
2	Chỉ ra được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực tập	5	
3	Biết các chức danh nghề nghiệp và yêu cầu đối với các chức danh tại đơn vị và chỉ ra được cơ hội nghề nghiệp của Cử nhân Luật tại đơn vị thực tập	5	
	B. Tìm hiểu về các hoạt động áp dụng – Thực thi pháp luật tại đơn vị		
4	Tiếp cận các vụ việc pháp lý tại đơn vị thực tập	10	
5	Hiểu biết quy trình giải quyết công việc (trong các lĩnh vực pháp lý)	10	
6	Tham gia sử dụng pháp luật giải quyết một hoặc một số vụ việc pháp lý	10	
	C. Thực tập kỹ năng tổ chức và quản lý văn phòng		
7	Phân loại và sắp xếp hồ sơ; tìm kiếm, tra cứu hồ sơ, văn bản...	5	
8	Soạn thảo được các văn bản hành chính (công văn, thư mời, thông báo...)	5	
9	Biết lập lịch công tác, lập lịch trình làm việc	5	
10	Sử dụng được các thiết bị văn phòng cơ bản (máy in, photocopy,...)	5	
	D. Thực tập giao tiếp trong công việc		
11	Có trang phục, tác phong phù hợp với công sở	5	
12	Biết giao tiếp với khách hàng/ đương sự/ đối tác	5	
13	Biết giao tiếp và phối hợp công việc với quản lý nội bộ, nhân viên	5	
	E. Tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập		
14	Chấp hành nội quy, quy định của đơn vị thực tập	10	
15	Có ý thức học hỏi, trao đổi nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng thực tiễn	10	
	Tổng cộng	100	

Các ý kiến khác của người hướng dẫn thực tập và đơn vị thực tập (đối với sinh viên thực tập hoặc đối với cơ sở đào tạo):

.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP
(Chức danh, Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người trực tiếp hướng dẫn thực tập
(Họ tên, chữ ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

--- ๘๘๘ ๘๘๘ ---

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Sinh viên thực tập: **NGUYỄN VĂN X.....**MSSV:.....

Lớp: **Luật kinh doanh...** Khóa: Hệ:

Đơn vị thực tập: **Viết tên Doanh nghiệp/Tổ chức/ Cơ quan vào đây**

Đề tài nghiên cứu:

VIẾT TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN VÀO ĐÂY.....

PHẦN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ & KẾT LUẬN

	Tiêu chí đánh giá	Nhận xét	Đánh giá (Đạt/không đạt)
A	Ghi nhận kết quả thực tập tốt nghiệp		
1	<i>Điểm thực tập</i>/100	
B	Nhận xét đánh giá về quá trình viết khóa luận		
2	<i>Tinh thần thái độ</i>		
3	<i>Thực hiện kế hoạch làm việc do GVHD quy định</i>		
	<i>Nộp khóa luận về khoa</i>		
C	Nhận xét đánh giá về hình thức và nội dung khóa luận		
4	<i>Hình thức khóa luận đã thực hiện</i>		
5	<i>Nội dung khóa luận đã thực hiện</i>		
Kết luận của GVHD <i>(Cho phép/Không cho phép chấm KL)</i>			

Tp.HCM, ngày tháng năm.....

Người hướng dẫn

Ghi HỌ TÊN GVHD VỚI HỌC VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

--- ๘๘๘ ๘๘๘ ---

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN CHẤM KHÓA LUẬN

Sinh viên thực tập: **NGUYỄN VĂN X.....**MSSV:.....

Lớp: **Luật kinh doanh** Khóa: Hệ:

Đơn vị thực tập: **Viết tên Doanh nghiệp/Tổ chức/ Cơ quan vào đây...**

Đề tài nghiên cứu:

VIẾT TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN VÀO ĐÂY.....

PHẦN ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN

	Tiêu chí đánh giá	Điểm (Tối đa)	Điểm chấm (1)	Điểm chấm (2)
A	Điểm quá trình			
1	<i>Quá trình (GVHD)</i>	2	2	2
B	Điểm hình thức khóa luận và tài liệu tham khảo			
2	<i>Hình thức khóa luận</i>	0,5		
3	<i>Tài liệu tham khảo</i>	0,5		
C	Điểm nội dung khóa luận			
4	<i>Tên đề tài - lý do chọn đề tài – Tình hình nghiên cứu</i>	0,5		
5	<i>Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu – kết cấu khóa luận</i>	0,5		
6	<i>Phương pháp và phạm vi nghiên cứu</i>	0,5		
7	<i>Cơ sở lý luận và lý thuyết nghiên cứu</i>	1		
8	<i>Thực trạng pháp luật</i>	1		
9	<i>Thực trạng và thực tiễn thực hiện pháp luật</i>	2		
10	<i>Nhận xét – Đánh giá – Đề xuất</i>	1		
11	<i>Phần kết luận</i>	0,5		
	Tổng điểm	10		
ĐIỂM KHÓA LUẬN (Trung bình cộng điểm 1 & 2)				

Tp.HCM, ngày..... tháng.....năm.....

Người chấm

1.

2.

Số: /GGT- ĐHKT

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

.....

Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Giới thiệu sinh viên: – **MSSV:**.....

Hiện là: Sinh viên VB2CQ Ngành Luật của Khoa Luật - Trường Đại học Kinh tế TP. HCM

Đến liên hệ: Thực tập tốt nghiệp Cử nhân Luật

Rất mong quý đơn vị hỗ trợ để sinh viên.....
hoàn thành nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp.

Trân trọng tri ân quý đơn vị đã tham gia quá trình đào tạo Cử nhân Luật của trường.

TL. HIỆU TRƯỞNG

Khoa Luật

XÁC NHẬN ĐỒNG Ý TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi: Khoa Luật - Trường Đại học Kinh tế TP. HCM

Đơn vị:

Địa chỉ:

Đồng ý tiếp nhận sinh viên:.....

Sinh: **Lớp:**..... **MSSV:**.....

Đến thực tập nghề nghiệp tại đơn vị từ ngày:.....**đến ngày:**.....

Tên người hướng dẫn thực tập:.....

Địa chỉ liên lạc và số điện thoại:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Theo yêu cầu của Khoa Luật – Trường Đại học kinh tế TP HCM, sinh viên Ngành Luật - Chuyên ngành Luật kinh doanh, khi thực tập nghề nghiệp cần tập trung nghiên cứu tìm hiểu một số nội dung hoạt động của nghề luật.

Cụ thể gồm:

13. **Tìm hiểu địa vị pháp lý của đơn vị thực tập (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp...):**
 - Nhận biết được cơ sở pháp lý việc hình thành và hoạt động của đơn vị thực tập
 - Chỉ ra được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực tập
 - Biết các chức danh nghề nghiệp và yêu cầu đối với các chức danh tại đơn vị và chỉ ra được cơ hội nghề nghiệp của Cử nhân Luật tại đơn vị
14. **Tìm hiểu về các hoạt động áp dụng – Thực thi pháp luật tại đơn vị**
 - Tìm hiểu các vụ việc pháp lý tại đơn vị
 - Hiểu biết quy trình giải quyết công việc (trong các lĩnh vực pháp lý)
 - Tham gia sử dụng pháp luật giải quyết một hoặc một số vụ việc pháp lý
15. **Thực tập kỹ năng tổ chức và quản lý văn phòng**
 - Biết phân loại và sắp xếp hồ sơ; tìm kiếm, tra cứu hồ sơ, văn bản phục vụ hoạt động của đơn vị
 - Biết soạn thảo các văn bản hành chính (công văn, thư mời, thông báo, biên bản làm việc...)
 - Biết lập lịch công tác, lập lịch trình làm việc
 - Sử dụng được các thiết bị văn phòng cơ bản (máy in, photocopy,...)
16. **Thực tập giao tiếp trong công việc**
 - Có trang phục, tác phong phù hợp với công sở
 - Biết giao tiếp với khách hàng/ đương sự/ đối tác
 - Biết giao tiếp và phối hợp công việc với quản lý nội bộ, nhân viên

KHOA LUẬT – ĐẠI HỌC KINH TẾ TP HCM