

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình Thực tập cuối khoá đối với sinh viên
hệ chính quy tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-HĐĐH ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế, nhiệm kỳ 2025-2030;

Xét đề nghị của Bà Giám đốc Trung tâm Thực hành Luật và Khởi nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Thực tập cuối khoá đối với sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí, thay thế Quy trình được ban hành theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHL ngày 21 tháng 7 năm 2023.

Điều 3. Các Ông (Bà): Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Đào tạo, CTSV, Giám đốc Trung tâm Thực hành Luật và Khởi nghiệp, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH, CTHĐT (đề b/c);
- Lưu VT, BDCLGD, TT THL&KN.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Đức Lương

Huế, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUY TRÌNH
THỰC TẬP CUỐI KHOÁ CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1123/QĐ-ĐHL ngày 29 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

Stt	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Kết quả/ sản phẩm	Thời gian (hàng năm)
1.	Xây dựng kế hoạch thực tập	Trung tâm THL&KN	Phòng Đào tạo	Kế hoạch	Tháng 8
2.	Tư vấn, đăng ký địa điểm thực tập	TT THL&KN Phòng Đào tạo	Các Khoa Phòng CTSV	Danh sách nguyện vọng thực tập	Tháng 4
3.	Liên hệ địa điểm thực tập	Giảng viên phụ trách thực tập	Trung tâm THL&KN	Danh sách thực tập, Giấy giới thiệu, Công văn	Tháng 5
4.	Phân nhóm học phần	Trung tâm THL&KN	Phòng Đào tạo	Quyết định	Tháng 5
5.	Hướng dẫn thực tập, đăng ký và duyệt tên đề tài	Giảng viên phụ trách thực tập	Trung tâm THL&KN Phòng Đào tạo	Quyết định giao đề tài	Tháng 10 (ngành Luật) Tháng 12 (ngành LKT)
6.	Nộp chuyên đề thực tập	Phòng KT-ĐBCLGD	Giảng viên phụ trách thực tập	Bảng điểm	01 tuần sau khi kết thúc thực tập

YÊU CẦU CHUNG CHO HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

(Kèm theo Quy trình thực tập ban hành theo Quyết định số 1123/QĐ-ĐHL ngày 29/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

1. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

- Tuân thủ nội quy, quy chế của cơ sở thực tập và nhà trường;
- Tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, hồ sơ, vụ việc, khách hàng và hoạt động nội bộ của cơ sở thực tập;
 - Vận dụng kiến thức đã học để thực hiện các công việc được giao: nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo các văn bản pháp lý, hỗ trợ các hoạt động tại cơ sở thực tập;
 - Chấp hành việc kiểm tra, đánh giá từ phía cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn;
 - Tham gia các hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác dưới sự hướng dẫn, cho phép của cán bộ hướng dẫn thực tập và lãnh đạo cơ quan thực tập (chi tiết được ban hành kèm theo QĐ số 1123/QĐ-ĐHL ngày 29/9/2025);
 - Hoàn thành đúng hạn và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công.

Ghi chú: Đối với sinh viên theo quyết định là phó trưởng các nhóm thực tập được Nhà truyền uỷ quyền liên hệ với cơ sở thực tập, phối hợp quản lý sinh viên và được hỗ trợ một phần kinh phí trong quá trình thực tập theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. ĐỐI VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ

- Liên hệ, phối hợp với cơ sở thực tập và gửi quyết định thực tập thông qua trưởng, phó đoàn thực tập theo quyết định;
- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, theo dõi và hỗ trợ sinh viên trong suốt quá trình thực tập;
 - Phổ biến quy định, nội quy và yêu cầu đối với sinh viên trước khi đi thực tập;
 - Tiếp nhận và phản hồi các ý kiến về hoạt động chuyên môn, cách thức tổ chức thực hiện thực tập từ cơ sở thực tập;
 - Hỗ trợ kinh phí cho sinh viên, giảng viên, cơ sở thực tập, cán bộ hướng dẫn thực tập (theo hợp đồng);
 - Phối hợp với đơn vị thực tập tiếp nhận để xử lý các vấn đề phát sinh.

3. ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ THỰC TẬP

- Tiếp nhận sinh viên thực tập;
- Bố trí cán bộ có chuyên môn hướng dẫn sinh viên trong suốt quá trình thực tập;
Hướng dẫn sinh viên tuân thủ quy định nội bộ và quy tắc nghề nghiệp;
- Tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp cận hồ sơ, tài liệu, quy trình nghiệp vụ (trong phạm vi cho phép);
- Theo dõi, nhận xét và đánh giá kết quả thực tập của sinh viên, phối hợp với nhà trường trong việc chấm điểm (theo mẫu của Nhà trường);
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp, không giao cho sinh viên những công việc trái với quy định pháp luật hoặc vượt quá phạm vi cho phép.

4. MỐI QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ SỞ THỰC TẬP

- Phối hợp cung cấp thông tin, công văn, quyết định, hồ sơ, tài liệu cần thiết và kịp thời phục vụ hoạt động thực tập;
- Tạo điều kiện để sinh viên được tham gia, quan sát và trải nghiệm các hoạt động nghề nghiệp pháp lý tại cơ sở thực tập;
- Phối hợp trong công tác hướng dẫn, giám sát, hỗ trợ sinh viên thực hiện đúng quy định và đảm bảo hiệu quả thực tập;
- Thường xuyên trao đổi, phản hồi giữa giảng viên phụ trách và cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập nhằm kịp thời xử lý các tình huống phát sinh;
- Hợp tác trong việc đánh giá kết quả thực tập, bảo đảm tính khách quan, chính xác và phản ánh đúng năng lực của sinh viên.

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT



HỒ SƠ, BIỂU MẪU
THỰC TẬP CUỐI KHOÁ DÀNH CHO SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ

(Kèm theo Quy trình thực tập theo Quyết định số. 1123/QĐ-ĐHL

Ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng

Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

HUẾ, NĂM 2025

MỤC LỤC

Phụ lục 1. Yêu cầu đối với giảng viên phụ trách học phần	1
Phụ lục 2. Các hoạt động thực tập theo nhóm vị trí việc làm.....	3
Phụ lục 3. Cấu trúc và nội dung của chuyên đề thực tập cuối khoá	13
Phụ lục 4. Danh mục tên đề tài phù hợp các nhóm vị trí việc làm	17
Phụ lục 5. Mẫu nhật ký thực tập.....	29
Phụ lục 6. Mẫu nhận xét, đánh giá thực tập.....	32
Phụ lục 7. Phiếu đăng ký thực tập cuối khoá.....	34
Phụ lục 8. Mẫu giấy giới thiệu thực tập cuối khoá.....	35
Phụ lục 9. Mẫu giấy giới thiệu thực tập cuối khoá.....	37
Phụ lục 10. Mẫu giấy biên nhận tiền.....	39
Phụ lục 11. Kế hoạch thực tập.....	40
Phụ lục 12. Bảng tổng hợp điểm	42
Phụ lục 13. Mẫu phiếu chấm điểm chuyên đề thực tập cuối khoá.....	43
Phụ lục 14. Trang bìa và bố cục trình bày chuyên đề thực tập cuối khoá, kết cấu của chuyên đề thực tập cuối khoá	46
Phụ lục 15. Đơn đề nghị chuyển đổi giá trị tương đương	48
chuyên đề thực tập cuối khoá	48
Phụ lục 16. Đơn đề nghị chuyển đổi giá trị tương đương	49
Chuyên đề thực tập cuối khoá	49
Phụ lục 17. Đăng ký đề cương sơ bộ chuyên đề.....	50
thực tập cuối khoá.....	50

PHỤ LỤC 1

YÊU CẦU ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH HỌC PHẦN

Giảng viên phụ trách học phần Thực tập cuối khóa có trách nhiệm quản lý, tổ chức, hỗ trợ và đánh giá sinh viên trong toàn bộ quá trình thực tập. Cụ thể:

I. YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ THỰC TẬP

- Làm đầu mối liên hệ thực tập, làm việc, tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi từ cơ sở thực tập;
- Trao đổi thường xuyên với cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập về tình hình tham gia, ý thức và kết quả thực tập của sinh viên;
- Kịp thời nắm bắt và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sinh viên thực tập;
- Chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong toàn bộ quá trình thực tập từ khi liên hệ đến khi kết thúc thực tập;
- Phối hợp thực hiện thủ tục thanh toán chế độ cho cơ sở thực tập, cán bộ hướng dẫn thực tập;
- Đánh giá điểm chuyên cần (20%) dựa trên mức độ tham gia, báo cáo tiến độ và thái độ học tập của sinh viên trong quá trình thực tập;
- Nhận xét và đánh giá chuyên đề thực tập cuối theo thang điểm, tiêu chí và phân công của nhà trường.

II. YÊU CẦU VỀ HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN

- *Hình thức hướng dẫn:* Trực tuyến theo kế hoạch và thời khóa biểu của Nhà trường (trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức thêm các buổi trực tiếp để bảo đảm chất lượng hướng dẫn).
- *Trước khi đi thực tập:* Hướng dẫn cách xây dựng kế hoạch thực tập, ghi nhật ký thực tập, phương pháp chọn đề tài, phương pháp nghiên cứu, cách trích dẫn và trình bày chuyên đề theo quy định; cung cấp các hồ sơ, biểu mẫu, quyết định và tài liệu liên quan.

- *Trong tuần 2*: Hướng dẫn đăng ký, duyệt tên đề tài, góp ý và chỉnh sửa đề cương chuyên đề cho sinh viên.

- *Trong quá trình thực tập*: Thường xuyên tư vấn, giải đáp thắc mắc, hỗ trợ sinh viên trong việc thu thập số liệu, viết chuyên đề; theo dõi tiến độ và chất lượng nghiên cứu.

- *Sau khi kết thúc thực tập*: Tổng kết, công bố điểm quá trình, nhận xét và giải đáp thắc mắc về kết quả cho sinh viên.

PHỤ LỤC 2

CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP THEO NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tất cả các thực tập tại cơ sở phải tuân thủ quy tắc bảo mật thông tin và được sự đồng ý của cơ sở thực tập.

Sinh viên có thể lựa chọn một hoặc nhiều trong danh mục dưới đây, tùy theo năng lực và yêu cầu của cơ sở, nhưng không giới hạn số lượng.

I. CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT (LUẬT SƯ/CÔNG CHỨNG /THỪA PHÁT LẠI)

I.1. Các hoạt động thực tập tại Tổ chức hành nghề luật sư

1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức và lĩnh vực của văn phòng/công ty luật; nắm rõ nội quy làm việc, thời gian làm việc, các quy trình cơ bản.

2. Quan sát và hỗ trợ tiếp nhận thông tin ban đầu từ khách hàng. có thể tham gia ghi chép khi khách hàng trình bày sự việc, hoặc chuẩn bị phòng tiếp khách, tài liệu, biểu mẫu cần thiết.

3. Hỗ trợ thu thập thông tin và rà soát hồ sơ. sắp xếp, phân loại tài liệu khách hàng cung cấp; kiểm tra tính đầy đủ, logic của các giấy tờ; lập danh mục hồ sơ.

4. Thực hành tra cứu văn bản pháp luật và tài liệu tham khảo theo yêu cầu của luật sư hướng dẫn; ghi chú các điều luật, án lệ, hướng dẫn liên quan đến vụ việc.

5. Thực hành tóm tắt vụ việc và nhận diện vấn đề pháp lý sơ bộ dưới sự hướng dẫn của luật sư.

6. Hỗ trợ soạn thảo các văn bản pháp lý cơ bản (hợp đồng mẫu, đơn yêu cầu, công văn, thư tư vấn...), hoặc rà soát hợp đồng do luật sư giao.

7. Tham gia cùng luật sư trong các buổi đàm phán, làm việc với đối tác hoặc bên tranh chấp (với vai trò quan sát, ghi chép, hỗ trợ hậu cần).

8. Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ vụ án và tài liệu phục vụ tranh tụng. in ấn, sắp xếp chứng cứ, lập danh mục, hỗ trợ nhập dữ liệu, soạn bản nháp luận cứ.

9. Quan sát luật sư tham gia phiên tòa, phiên hòa giải hoặc làm việc với cơ quan nhà nước; ghi nhận diễn biến, câu hỏi và lập luận của các bên.

10. Thực hành nghiên cứu tình huống phức tạp (có yếu tố nước ngoài, M&A, trọng tài quốc tế...) qua hồ sơ thực tế hoặc tình huống giả định do luật sư hướng dẫn; viết bản phân tích pháp lý thử nghiệm để rèn kỹ năng.

1.2. Các hoạt động thực tập tại tổ chức Công chứng.

1. Tham gia tiếp nhận yêu cầu công chứng từ khách hàng dưới sự hướng dẫn của công chứng viên hoặc nhân viên phụ trách; hỗ trợ ghi nhận thông tin và hướng dẫn khách chuẩn bị giấy tờ cần thiết.

2. Học cách kiểm tra tính pháp lý và tính đầy đủ của giấy tờ, tài liệu (như CMND/CCCD, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy đăng ký kết hôn, giấy ủy quyền...) qua việc quan sát và tham gia rà soát cùng nhân viên.

3. Hỗ trợ tra cứu thông tin liên quan trên cơ sở dữ liệu công chứng hoặc đăng ký giao dịch bảo đảm theo sự phân công; học cách kiểm tra tình trạng pháp lý của tài sản, giấy tờ, người liên quan.

4. Thực hành soạn thảo các mẫu hợp đồng hoặc văn bản công chứng đơn giản theo hướng dẫn với đầy đủ nội dung, đúng mẫu và phù hợp quy định pháp luật.

5. Quan sát công chứng viên giải thích nội dung hợp đồng, quyền và nghĩa vụ của các bên cho khách hàng; tham gia ghi chép và học cách truyền đạt thông tin pháp lý cơ bản.

6. Hỗ trợ tổ chức ký và chứng nhận hợp đồng, văn bản (ví dụ chuẩn bị hồ sơ, sắp xếp khách, hỗ trợ chuẩn bị điểm chỉ, lập biên bản).

7. Tham gia hỗ trợ thu phí công chứng, lập biên lai và ghi sổ thu phí dưới sự giám sát; học cách quản lý, theo dõi thu chi theo quy định.

8. Học cách lưu trữ hồ sơ công chứng đúng quy định; tham gia sắp xếp, phân loại, đóng dấu và bảo quản hồ sơ nhằm đảm bảo dễ dàng tra cứu và bảo mật.

9. Tham gia kiểm tra, rà soát hồ sơ công chứng để phát hiện thiếu sót hoặc sai sót; phối hợp với nhân viên hoàn thiện hồ sơ trước khi tiến hành công chứng.

10. Thực hiện các công việc hỗ trợ hành chính, pháp lý khác như tiếp khách, photocopy, đóng dấu văn bản, gửi trả hồ sơ, hỗ trợ công chứng viên trong các chuyên môn dưới sự hướng dẫn và giám sát.

1.3. Các hoạt động thực tập tại tổ chức Thừa phát lại

1. Học cách tiếp nhận và phân loại hồ sơ, giấy tờ dưới sự hướng dẫn; tham gia nhận hồ sơ từ khách hàng hoặc bộ phận liên quan, phân loại theo mục đích (tổng đạt, lập vi bằng, xác minh...) và kiểm tra tính đầy đủ của giấy tờ.

2. Hỗ trợ ghi chép và nhập dữ liệu hồ sơ vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý của tổ chức; học cách đảm bảo tính chính xác, đầy đủ thông tin.

3. Học cách liên hệ và xác nhận thông tin với khách hàng qua điện thoại hoặc email theo hướng dẫn; soạn kịch bản trao đổi và nắm được thông tin cơ bản về vụ việc.

4. Tham gia quan sát quy trình tổng đạt văn bản cùng Thừa phát lại hoặc nhân viên nghiệp vụ; học cách nhận diện các bước và tình huống phát sinh thực tế.

5. Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu, thiết bị (máy ảnh, máy quay), và phương tiện phục vụ cho lập vi bằng hoặc tổng đạt theo hướng dẫn.

6. Thực hành soạn thảo các văn bản hành chính đơn giản như phiếu tiếp nhận, giấy hẹn, thông báo theo mẫu được giao.

7. Hỗ trợ lập vi bằng dưới sự giám sát, bao gồm ghi chép hiện trạng, thời gian, địa điểm; hỗ trợ chụp ảnh hoặc quay video và hiểu rõ nguyên tắc lập vi bằng cũng như yêu cầu bảo mật.

8. Học cách hỗ trợ xác minh điều kiện thi hành án bằng việc tìm kiếm thông tin về tài sản, nơi cư trú, nguồn thu nhập của người phải thi hành án theo yêu cầu và chỉ dẫn.

9. Quan sát và hỗ trợ xử lý tình huống tổng đạt phức tạp khi đối tượng không hợp tác, vắng mặt hoặc né tránh; nắm trước các phương án xử lý tình huống được hướng dẫn.

10. Hỗ trợ thu thập thông tin từ hồ sơ, tổng hợp kết quả và soạn thảo báo cáo tổng kết vụ việc để lưu trữ hoặc gửi cho khách hàng dưới sự hướng dẫn.

II. TOÀ ÁN, VIỆN KIỂM SÁT, CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

II.1. Các hoạt động thực tập tại Toà án, Viện kiểm sát

1. Nghiên cứu, hệ thống hóa văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động tố tụng và nêu ý nghĩa thực tiễn.

2. Thực hành soạn thảo công văn, báo cáo, đơn khởi kiện, bản án, cáo trạng hoặc luận tội theo hướng dẫn.

3. Tham gia tiếp nhận, phân loại, vào sổ, lưu trữ và số hóa hồ sơ, văn bản nghiệp vụ của cơ quan.

4. Hỗ trợ công tác hành chính như chuẩn bị tài liệu họp, hội nghị và sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

5. Nghiên cứu hồ sơ vụ án đã giải quyết, viết bản nhận xét pháp lý, đánh giá mức độ phù hợp pháp luật.

6. Quan sát hoạt động nghiệp vụ đặc thù như khám nghiệm hiện trường hoặc làm việc với các cơ quan liên quan.

7. Tham dự tối thiểu 02 phiên tòa, ghi nhận diễn biến và viết báo cáo phân tích, so sánh với quy định pháp luật.

8. Lập báo cáo chuyên đề hoặc tổng hợp thực tiễn từ hồ sơ, vụ án, rút ra nhận xét và bài học pháp lý.

9. Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân với mục tiêu, nội dung và thời hạn cụ thể; đề xuất tiêu chí đánh giá.

10. Tự đánh giá kết quả thực tập, đối chiếu với nhận xét của người hướng dẫn, rút kinh nghiệm và đề xuất cải tiến.

II.2. Các hoạt động thực tập tại cơ quan Thi hành án dân sự

1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và cách thức phối hợp công việc trong đơn vị.
2. Nghiên cứu hệ thống văn bản pháp luật về thi hành án dân sự, hình sự và quy chế hoạt động của đơn vị.
3. Thực hành soạn thảo các văn bản nghiệp vụ theo mẫu và hướng dẫn của cán bộ phụ trách.
4. Tham gia công tác quản lý, phân loại, lưu trữ và số hóa hồ sơ thi hành án.
5. Hỗ trợ công tác hành chính: chuẩn bị tài liệu họp, hội nghị, sử dụng phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số.
6. Nghiên cứu vụ việc thi hành án cụ thể, viết bản nhận xét pháp lý và đánh giá mức độ phù hợp quy định pháp luật.
7. Tham gia lập hồ sơ thi hành án, viết biên bản làm việc và nghiên cứu cơ sở pháp lý về tài sản thi hành án.
8. Quan sát và hỗ trợ cán bộ trong các hoạt động chuyên môn đặc thù của thi hành án dân sự.
9. Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân, đề ra mục tiêu cụ thể và bộ tiêu chí tự đánh giá kết quả.
10. Thực hiện tự đánh giá kết quả thực tập, đối chiếu với nhận xét của người hướng dẫn và rút ra bài học kinh nghiệm.

III. CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

III.1. Các hoạt động thực tập tại cơ quan hành chính nhà nước

1. Nghiên cứu văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý và thực hành soạn thảo công văn, báo cáo, tờ trình.
2. Tham gia tiếp nhận, phân loại, lưu trữ và số hóa hồ sơ; theo dõi quy trình xử lý văn bản đến – đi.

3. Hỗ trợ nghiên cứu, phân tích và đề xuất hướng giải quyết đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo.

4. Thiết kế và thực hiện khảo sát nhỏ về hoạt động hành chính, tổng hợp và báo cáo kết quả.

5. Quan sát văn hóa công sở, ghi nhận phong cách làm việc và rèn luyện kỹ năng giao tiếp hành chính.

6. Tham gia công tác hành chính, hỗ trợ tổ chức sự kiện, chuẩn bị tài liệu họp và đánh giá quy trình hành chính.

7. Nghiên cứu hoạt động cải cách hành chính, quan sát thủ tục tại cơ quan và đề xuất ý kiến cải tiến.

8. Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân với mục tiêu cụ thể và bộ tiêu chí tự đánh giá.

9. Thực hiện tự đánh giá kết quả thực tập, đối chiếu với nhận xét của người hướng dẫn và rút kinh nghiệm.

10. Viết báo cáo chuyên đề tổng hợp kinh nghiệm thực tập, nêu kiến nghị hoàn thiện kỹ năng và hiệu quả công việc.

III.2. Các hoạt động thực tập tại các đơn vị sự nghiệp công lập

1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và vẽ sơ đồ tổ chức minh họa.

2. Nghiên cứu văn bản pháp luật chuyên ngành và thực hành soạn thảo 1–2 mẫu văn bản hành chính.

3. Tham gia quản lý, phân loại, lưu trữ, số hóa hồ sơ và chuẩn bị tài liệu họp hành.

4. Nghiên cứu, phân tích và viết báo cáo đánh giá một vụ việc pháp lý cụ thể của đơn vị.

5. Hỗ trợ hoạt động chuyên môn đặc thù của đơn vị (trường học, bệnh viện, viện nghiên cứu...).

6. Quan sát văn hóa công sở, ghi nhận phong cách làm việc và rèn kỹ năng giao tiếp hành chính.

7. Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân với mục tiêu, nội dung và tiêu chí tự đánh giá.

8. Thực hiện tự đánh giá kết quả thực tập, so sánh với nhận xét của người hướng dẫn và rút kinh nghiệm.

9. Tham gia đánh giá hiệu quả hoạt động chuyên môn của đơn vị và đề xuất giải pháp cải tiến.

10. Viết báo cáo chuyên đề tổng hợp kinh nghiệm thực tập, kiến nghị nâng cao hiệu quả công việc

IV. CÁC TỔ CHỨC QUỐC TẾ HOẶC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (NGO), NGOẠI GIAO (LIÊN QUAN PHÁP LUẬT QUỐC TẾ, NHÂN QUYỀN, MÔI TRƯỜNG)

1. Tìm hiểu dự án, vụ việc, nghiên cứu luật – án lệ, văn bản pháp luật và tóm tắt nội dung chính.

2. Viết bản tin pháp luật, bài phân tích, infographic pháp lý và đăng tải trên các kênh truyền thông.

3. Tham gia họp nội bộ/khách hàng, ghi biên bản, chuẩn bị slide, quản lý lịch và tài liệu họp.

4. Hỗ trợ liên lạc, phối hợp với khách hàng, phòng ban và đối tác quốc tế (dịch thuật, email, tài liệu).

5. Soạn thảo hợp đồng, công văn, hồ sơ pháp lý, nghiên cứu tranh chấp và tham gia due diligence (kiểm tra pháp lý doanh nghiệp).

6. Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (hậu cần, lễ tân, chuẩn bị nghi thức đối ngoại).

7. Hỗ trợ quan hệ đối tác quốc tế, tham gia giao lưu văn hóa và quan sát kỹ năng ngoại giao.

8. Nghiên cứu và phân tích tài liệu quốc tế, khảo sát thông tin phục vụ dự án hợp tác.

9. Thực hành soạn thảo, dịch thuật văn bản đối ngoại và quản lý lưu trữ thư từ, bản ghi nhớ.

10. Tham gia hoạt động hòa giải, đối thoại: sắp xếp hồ sơ, nghiên cứu vụ việc và theo dõi tiến trình.

V. CÁC DOANH NGHIỆP

1. Nghiên cứu và soạn thảo quy chế, quy định, quy trình nội bộ; hỗ trợ rà soát tính tuân thủ (pháp chế).

2. Hỗ trợ kiểm tra, giám sát tuân thủ nội bộ; tham gia công việc phòng chống gian lận (nếu được cho phép).

3. Thực hiện thủ tục pháp lý của doanh nghiệp (đăng ký kinh doanh, đầu tư, giấy phép, điều chỉnh hồ sơ).

4. Hỗ trợ nộp, giao nhận hồ sơ, quản lý văn thư, ký – đóng dấu, lưu trữ văn bản.

5. Rà soát, soạn thảo hợp đồng và tư vấn pháp lý nhằm quản trị rủi ro cho doanh nghiệp.

6. Hỗ trợ soạn thảo văn bản hành chính, quản lý hồ sơ, tổ chức họp, sự kiện, chương trình nội bộ.

7. Nghiên cứu và hỗ trợ công tác nhân sự: hồ sơ lao động, hợp đồng, bảng lương, bảo hiểm xã hội.

8. Hỗ trợ công tác tuyển dụng, đào tạo nhân sự, tham gia họp liên quan đến lao động – kỷ luật.

9. Hỗ trợ xử lý hồ sơ nợ, theo dõi nợ xấu, liên hệ khách hàng, soạn thảo văn bản nhắc nợ (nếu được cho phép).

10. Hỗ trợ kiểm tra hồ sơ vay, xác minh thông tin khách hàng, lập hồ sơ xin miễn/giảm lãi suất, gia hạn khoản vay.

VI. CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ (SỞ TÀI CHÍNH, SỞ CÔNG THƯƠNG, CỤC THUẾ, HẢI QUAN, NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CHI NHÁNH ĐỊA PHƯƠNG)

1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quy trình phối hợp của các phòng/ban trong cơ quan quản lý.

2. Quan sát và tham gia quy trình tiếp nhận – xử lý hồ sơ hành chính; hỗ trợ kiểm tra, sắp xếp hồ sơ (kinh doanh, đầu tư, thuế, hải quan).

3. Nghiên cứu, tổng hợp và phân tích các văn bản pháp luật, chính sách kinh tế; đối chiếu chính sách với thực tiễn quản lý.

4. Hỗ trợ công tác thống kê, nhập liệu và báo cáo số liệu về ngân sách, thuế, xuất nhập khẩu, đầu tư.

5. Tham dự cuộc họp, hội thảo, tọa đàm chuyên môn; ghi chép, lập biên bản và báo cáo tổng hợp.

6. Tham gia khảo sát thực tế tại doanh nghiệp hoặc dự án; quan sát quy trình kiểm tra, giám sát và xử lý tình huống phát sinh.

7. Hỗ trợ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; nhập liệu, quản lý hồ sơ điện tử; góp ý về dịch vụ công trực tuyến.

8. Soạn thảo, chỉnh sửa công văn, phiếu trình, báo cáo tổng hợp; rèn luyện kỹ năng viết hành chính – pháp lý.

9. Tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật; hỗ trợ tổ chức tập huấn, viết tin/bài cho cổng thông tin điện tử.

10. Thực hiện đề tài, báo cáo chuyên đề thực tập trong một lĩnh vực quản lý (ngân sách, thuế, đầu tư công, thị trường).

VII. CÁC CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ KHÁC

1. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quy trình phối hợp của các phòng/ban trong cơ quan/đơn vị.

2. Quan sát và tham gia quy trình tiếp nhận – xử lý hồ sơ hành chính; hỗ trợ kiểm tra, phân loại và theo dõi tình trạng hồ sơ.

3. Nghiên cứu, tổng hợp và phân tích văn bản pháp luật, chính sách; đối chiếu với thực tiễn hoạt động quản lý hoặc chuyên môn.
4. Hỗ trợ công tác thống kê, nhập liệu, phân tích số liệu và làm quen với hệ thống báo cáo định kỳ.
5. Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm; quan sát quá trình thảo luận, ghi chép biên bản và lập báo cáo tổng hợp.
6. Tham gia khảo sát, kiểm tra thực tế tại doanh nghiệp/dự án; quan sát quy trình giám sát và cách xử lý tình huống phát sinh.
7. Hỗ trợ công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; nhập liệu, quản lý hồ sơ điện tử và góp ý về dịch vụ công trực tuyến.
8. Biên soạn, chỉnh sửa công văn, phiếu trình, báo cáo; rèn luyện kỹ năng viết hành chính – pháp lý.
9. Tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật; hỗ trợ tổ chức tập huấn, biên soạn tài liệu tuyên truyền, viết tin/bài cho cổng thông tin điện tử.
10. Thực hiện đề tài, báo cáo chuyên đề thực tập trong lĩnh vực phù hợp; tổng hợp kết quả học hỏi và đề xuất kiến nghị.

PHỤ LỤC 3

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI

DẠNG 1. THỰC TIỄN THỰC HIỆN PHÁP LUẬT/HOẠT ĐỘNG/YÊU CẦU..... TẠI... VÀ MỘT SỐ GIẢI PHÁP

- MỞ ĐẦU

- NỘI DUNG

- Nội dung 1. Thực tiễn thực hiện pháp luật/thực tiễn hoạt động.... tại...

+ Quy trình thực hiện pháp luật về ... tại cơ quan thực tập.

+ Liên hệ thực tiễn số liệu/hồ sơ/vụ việc/văn bản cụ thể điển hình;

+ Đánh giá thực tiễn (ưu điểm và hạn chế/khó khăn)

- Nội dung 2. Nhận xét và giải pháp/kiến nghị

+ Giải pháp/kiến nghị hoàn thiện pháp luật

+ Giải pháp/kiến nghị tại đơn vị thực tập

- KẾT LUẬN

DẠNG 2. PHÂN TÍCH, BÌNH LUẬN MỘT VĂN BẢN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT/VỤ VIỆC CỤ THỂ/HỢP ĐỒNG TẠI CƠ QUAN THỰC TẬP.

- MỞ ĐẦU

- NỘI DUNG

- Nội dung 1. Tóm tắt một văn bản áp dụng pháp luật/vụ việc cụ thể/hợp đồng tại cơ quan thực tập. Yêu cầu.

+ Giới thiệu về cơ quan thực tập...

+ Tóm tắt nội dung văn bản áp dụng pháp luật/vụ việc cụ thể/hợp đồng tại cơ quan thực tập

- Nội dung 2. Phân tích và bình luận về văn bản áp dụng pháp luật/vụ việc cụ thể/hợp đồng tại cơ quan thực tập.

Yêu cầu

+ Phân tích nội dung pháp lý của vụ việc/văn bản/hợp đồng;

- + Bình luận, đánh giá..
- + Nhận xét vai trò của đơn vị thực tập trong vụ việc
- + Kiến nghị/giải pháp.

- Nội dung 3. Những kỹ năng theo chuẩn đầu ra được vận dụng trong quá trình thực tập.

Yêu cầu

- + Nêu được các kỹ năng nghề nghiệp trong chuẩn đầu ra được vận dụng.
- + Đánh giá mức độ vận dụng kỹ năng trong quá trình thực tập và kiến nghị nếu có

DẠNG 3. THỰC TIỄN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT VỀ [LĨNH VỰC] QUA MỘT TÌNH HUỐNG CỤ THỂ TẠI [TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ]

- MỞ ĐẦU

- NỘI DUNG

Nội dung 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

1.1. Khái niệm, vai trò của [lĩnh vực pháp luật liên quan. đấu thầu/đầu tư công/thuế...]

1.2. Khung pháp luật điều chỉnh tình huống (Luật, nghị định, thông tư, văn bản hướng dẫn)

1.3. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan/đơn vị thực tập trong lĩnh vực này

Nội dung 2. Mô tả trường hợp/tình huống thực tiễn tại [đơn vị thực tập]

2.1. Bối cảnh tình huống (nguồn gốc vụ việc, đối tượng liên quan, phạm vi xử lý)

2.2. Quy trình xử lý tại đơn vị (các bước tiếp nhận, kiểm tra, áp dụng pháp luật, ra quyết định).

2.3. Các quy định pháp luật được áp dụng trong tình huống

2.4. Vấn đề phát sinh, khó khăn trong quá trình xử lý

Nội dung 3. Phân tích, đánh giá và giải pháp

3.1. Đánh giá điểm mạnh trong việc áp dụng pháp luật của đơn vị (quy trình, tính minh bạch, hiệu quả)

3.2. Hạn chế, bất cập (quy định chưa rõ, thủ tục phức tạp, thiếu sự phối hợp...)

3.3. Bài học rút ra cho sinh viên qua việc tham gia/quan sát tình huống

3.4. Kiến nghị, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả áp dụng pháp luật trong [lĩnh vực]

KẾT LUẬN

- Tóm lược lại tình huống đã nghiên cứu
- Khẳng định ý nghĩa của việc gắn lý thuyết pháp luật với thực tiễn
- Nêu định hướng nghiên cứu/ứng dụng tiếp theo

DẠNG 4. THỰC TIỄN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT VỀ [LĨNH VỰC] QUA MỘT TÌNH HUỐNG CỤ THỂ TẠI [TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ]

- MỞ ĐẦU.

- NỘI DUNG.

Nội dung 1. Mô tả tình huống thực tiễn tại [đơn vị thực tập]

2.1. Bối cảnh tình huống (nguồn gốc vụ việc, đối tượng liên quan, phạm vi xử lý)

2.2. Quy trình xử lý tại đơn vị (các bước tiếp nhận, kiểm tra, áp dụng pháp luật, ra quyết định).

2.3. Các quy định pháp luật được áp dụng trong tình huống

2.4. Vấn đề phát sinh, khó khăn trong quá trình xử lý

Nội dung 2. Phân tích, đánh giá và giải pháp

3.1. Đánh giá điểm mạnh trong việc áp dụng pháp luật của đơn vị (quy trình, tính minh bạch, hiệu quả)

3.2. Hạn chế, bất cập (quy định chưa rõ, thủ tục phức tạp, thiếu sự phối hợp...)

3.3. Bài học rút ra cho sinh viên qua việc tham gia/quan sát tình huống

3.4. Kiến nghị, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả áp dụng pháp luật trong [lĩnh vực]

KẾT LUẬN

- Tóm lược lại tình huống đã nghiên cứu
- Khẳng định ý nghĩa của việc gắn lý thuyết pháp luật với thực tiễn
- Nêu định hướng nghiên cứu/ứng dụng tiếp theo.

PHỤ LỤC 4

DANH MỤC TÊN ĐỀ TÀI PHÙ HỢP CÁC NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Sinh viên được quyền lựa chọn, tham khảo danh mục tên đề tài gợi ý cho các nhóm vị trí việc làm, nhưng không bị giới hạn trong phạm vi danh mục này.

1. THỰC TẬP TẠI CÁC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT (LUẬT SƯ/CÔNG CHỨNG /THỪA PHÁT LẠI)

Dạng 1. Thực tiễn thực hiện pháp luật/hoạt động/yêu cầu..... tại... và một số giải pháp.

Nhóm đề tài về thành lập văn phòng công chứng:

1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về thành lập văn phòng công chứng (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

2. Thực tiễn thực hiện pháp luật về đăng ký của văn phòng công chứng (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

3. Thực tiễn thực hiện pháp luật về giao kết hợp đồng lao động với công chứng viên mà không phải là thành viên hợp danh (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

4. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quyền của tổ chức hành nghề công chứng (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

5. Thực tiễn thực hiện pháp luật về nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

6. Thực tiễn thực hiện pháp luật về bổ nhiệm công chứng viên (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

7. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quyền của công chứng viên (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

8. Thực tiễn thực hiện pháp luật về nghĩa vụ của công chứng viên (tại một văn phòng công chứng cụ thể, địa điểm cụ thể) và một số giải pháp

9. Thực tiễn thực hiện pháp luật về tạm đình chỉ hành nghề công chứng và một số giải pháp

10. Thực tiễn thực hiện pháp luật về miễn nhiệm công chứng viên và một số giải pháp

11. Thực tiễn thực hiện pháp luật về tập sự hành nghề công chứng và một số giải pháp

Nhóm đề tài về hành nghề công chứng:

1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về công chứng điện tử và một số giải pháp

2. Thực tiễn thực hiện pháp luật về công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất giữa doanh nghiệp kinh doanh bất động sản và cá nhân kinh doanh bất động sản và một số giải pháp

3. Thực tiễn công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất tại Văn phòng công chứng ... và một số giải pháp;

4. Thực tiễn yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế tại Văn phòng Công chứng ... và một số giải pháp.

5. Thực tiễn công chứng hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai tại Văn phòng Công chứng ... và một số giải pháp.

6. Thực tiễn công chứng di chúc tại Văn phòng Công chứng ... và một số giải pháp.

Nhóm đề tài về hành nghề Luật sư:

1. Thực tiễn tư vấn giải quyết tranh chấp về kinh doanh thương mại tại Văn phòng Luật sư ... và một số giải pháp;

2. Thực tiễn tư vấn pháp lý về doanh nghiệp (thành lập, thay đổi, giải thể) tại Công ty Luật ... và một số giải pháp.

3. Thực tiễn tham gia tố tụng dân sự về tranh chấp quyền sử dụng đất tại Công ty Luật ... và một số giải pháp.

4. Thực tiễn tư vấn, soạn thảo hợp đồng tại Văn phòng Luật sư ... và một số giải pháp.

5. Thực tiễn thực hiện pháp luật về lập vi bằng trong giao dịch dân sự tại Văn phòng Thừa phát lại ... và một số giải pháp.

6. Thực tiễn lập vi bằng về tình trạng tài sản trong giao dịch dân sự tại Văn phòng Thừa phát lại ... và một số giải pháp.

7. Thực tiễn lập vi bằng trong vay mượn, đặt cọc tài sản tại Văn phòng Thừa phát lại ... và một số giải pháp.

8. Thực tiễn yêu cầu thi hành án dân sự thông qua Thừa phát lại tại Văn phòng ... và một số giải pháp

Dạng 2. Phân tích, bình luận một văn bản áp dụng pháp luật/vụ việc cụ thể/hợp đồng tại cơ quan thực tập.

1. Phân tích, bình luận Hợp đồng công chứng số .../2024/HĐCN về chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại Văn phòng công chứng...

2. Bình luận rủi ro pháp lý trong Hợp đồng ủy quyền giao dịch dân sự được công chứng tại Văn phòng công chứng ...

3. Bình luận Vi bằng ghi nhận tình trạng nhà đất trước khi chuyển nhượng tại Văn phòng Thừa phát lại ...

4. Phân tích giá trị chứng cứ của Vi bằng trong một vụ án dân sự cụ thể...

5. Phân tích, đánh giá một vụ việc thi hành án dân sự do Văn phòng Thừa phát lại ... thực hiện.

6. Phân tích, đánh giá tổng đạt văn bản tố tụng trong một vụ án dân sự tại Văn phòng Thừa phát lại ...

2. THỰC TẬP TẠI TOÀ ÁN, VIỆN KIỂM SÁT, CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Dạng 1: Thực tiễn thực hiện pháp luật/hoạt động tại cơ quan thực tập và giải pháp

Nhóm Tòa án

1. Thực tiễn xét xử tội Cướp tài sản tại Tòa án nhân dân ... và một số giải pháp.

2. Thực tiễn xét xử tội Vi phạm quy định về tham gia giao thông đường bộ tại Tòa án nhân dân ... và một số giải pháp.

3. Thực tiễn giải quyết tranh chấp hợp đồng vay tài sản tại Tòa án nhân dân ... và một số giải pháp.

4. Phòng ngừa tội Lừa đảo chiếm đoạt tài sản qua thực tiễn xét xử tại Tòa án nhân dân ...

Nhóm Viện kiểm sát

1. Công tác thực hành quyền công tố đối với tội Mua bán trái phép chất ma túy qua thực tiễn tại Viện kiểm sát nhân dân ...

2. Công tác thực hành quyền công tố trong các vụ án Tham ô tài sản qua thực tiễn tại Viện kiểm sát nhân dân ...

3. Thực tiễn công tác kiểm sát việc giải quyết các vụ án dân sự về tranh chấp quyền sử dụng đất tại Viện kiểm sát nhân dân ...

Nhóm Thi hành án dân sự

1. Thực tiễn thi hành án dân sự đối với bản án kinh doanh thương mại tại Cơ quan THADS ... và một số giải pháp.

2. Thực tiễn thi hành án dân sự đối với bản án ly hôn, chia tài sản tại Cơ quan THADS ... và một số giải pháp.

3. Khó khăn, vướng mắc trong thi hành án dân sự về tranh chấp đất đai tại Cơ quan THADS ... và giải pháp hoàn thiện.

Dạng 2: Phân tích, bình luận văn bản áp dụng pháp luật/vụ việc cụ thể tại cơ quan thực tập

Nhóm Tòa án (án, quyết định)

1. Phân tích, bình luận Bản án hình sự sơ thẩm số .../2024/HS-ST của Tòa án nhân dân ... về tội Trộm cắp tài sản.

2. Phân tích, bình luận Bản án dân sự phúc thẩm số .../2024/DS-PT của Tòa án nhân dân ... về tranh chấp hợp đồng vay tài sản.

3. Bình luận tính đúng đắn trong áp dụng pháp luật tại Bản án kinh doanh thương mại số .../2024/KDTM-ST.

Nhóm Viện kiểm sát

1. Phân tích, đánh giá Quyết định truy tố số .../QĐ-VKS về tội Cố ý gây thương tích của Viện kiểm sát nhân dân ...

2. Bình luận vai trò của Kiểm sát viên trong việc tranh luận tại phiên tòa hình sự sơ thẩm vụ án Mua bán trái phép chất ma túy.

3. Phân tích một văn bản kháng nghị phúc thẩm số .../KNPT-VKS về tranh chấp quyền sử dụng đất.

Nhóm Thi hành án dân sự

1. Phân tích, bình luận Quyết định thi hành án dân sự số .../QĐ-THA tại Cơ quan THADS ...

2. Đánh giá việc áp dụng pháp luật trong quá trình cưỡng chế thi hành án đối với vụ án dân sự về chia tài sản chung.

3. Phân tích giá trị pháp lý của Biên bản cưỡng chế kê biên tài sản ngày ... của Cơ quan THADS ...

4. Bình luận những rủi ro pháp lý trong hoạt động bán đấu giá tài sản thi hành án tại địa phương ...

3. THỰC TẬP TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Dạng 1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về..... tại... và một số giải pháp.

1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về tự chủ tài chính tại.... và một số giải pháp;

2. Thực tiễn thực hiện pháp luật về cải cách thủ tục hành chính tại... và một số giải pháp;

3. Thực tiễn thực hiện pháp luật về đấu thầu, mua sắm công tại... và một số giải pháp;

4. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quản lý, xử lý chất thải y tế tại... và một số giải pháp;

5. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quản lý tài sản công tại... và một số giải pháp;

6. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quản lý đất đai trong thu hồi, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư tại ... và một số giải pháp;

7. Thực tiễn thực hiện pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại... và một số giải pháp;

8. Thực tiễn thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng tại... và một số giải pháp.

Dạng 2. Phân tích, bình luận một văn bản áp dụng pháp luật/vụ việc cụ thể tại cơ quan thực tập.

1. Bình luận quyết định xử phạt tại...

2. Bình luận quyết định xử phạt hành chính trong lĩnh vực môi trường của... đối với doanh nghiệp...

3. Bình luận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với Bệnh viện... trong lĩnh vực quản lý chất thải y tế;

4. Phân tích, đánh giá quyết định giải quyết khiếu nại của ... về việc....

5. Phân tích, đánh giá quyết định kỷ luật viên chức tại...

6. Phân tích, bình luận quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với Trường... trong lĩnh vực an toàn thực phẩm;

7. Phân tích, đánh giá Quyết định xử phạt hành chính của UBND... đối với hành vi xây dựng trái phép.

4. THỰC TẬP TẠI CÁC DOANH NGHIỆP

Dạng 1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về và một số giải pháp

1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về đăng ký thành lập doanh nghiệp (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp

2. Thực tiễn thực hiện pháp luật về góp vốn thành lập doanh nghiệp (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
3. Thực tiễn thực hiện pháp luật về nhượng quyền thương mại và một số giải pháp
4. Thực tiễn thực hiện pháp luật về xử lý kỷ luật lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
5. Thực tiễn thực hiện pháp luật về thỏa ước lao động tập thể (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
6. Thực tiễn thực hiện pháp luật về đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với nhãn hiệu và một số giải pháp
7. Thực tiễn thực hiện pháp luật về hợp đồng chuyển nhượng quyền tác giả và một số giải pháp
8. Thực tiễn thực hiện pháp luật về xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với nhãn hiệu và một số giải pháp
9. Thực tiễn thực hiện pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
10. Thực tiễn thực hiện pháp luật về hợp đồng cho thuê tài chính và một số giải pháp
11. Thực tiễn thực hiện pháp luật về kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp và một số giải pháp
12. Thực tiễn thực hiện pháp luật về cho vay của ngân hàng thương mại (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
13. Thực tiễn thực hiện pháp luật về bảo lãnh ngân hàng (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
14. Thực tiễn thực hiện pháp luật về định giá tài sản thế chấp trong hợp đồng tín dụng giữa doanh nghiệp và ngân hàng thương mại (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp

15. Thực tiễn thực hiện pháp luật về hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và một số giải pháp
16. Thực tiễn thực hiện pháp luật về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
17. Thực tiễn thực hiện pháp luật về bồi thường khi nhà nước thu hồi đất (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
18. Thực tiễn thực hiện pháp luật về xử lý chất thải rắn công nghiệp (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
19. Thực tiễn thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm trong lĩnh vực bảo vệ môi trường của doanh nghiệp (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp
20. Thực tiễn áp dụng pháp luật về giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế bằng tòa án tại Việt Nam và một số giải pháp
21. Thực tiễn thực hiện pháp luật về cơ chế bảo vệ môi trường trong đầu tư quốc tế tại Việt Nam và một số giải pháp
22. Thực tiễn thực hiện pháp luật về chế độ đối với người lao động bị tai nạn lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.
23. Thực tiễn thực hiện pháp luật về chế độ đối với người lao động bị bệnh nghề nghiệp (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.
24. Thực tiễn thực hiện pháp luật về bồi thường thiệt hại cho người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.
25. Thực tiễn thực hiện pháp luật về bảo vệ quyền của lao động nữ (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.
26. Thực tiễn thực hiện pháp luật bảo vệ quyền nhân thân của người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.
27. Thực tiễn thực hiện pháp luật về ký kết, thực hiện thỏa ước lao động tập thể (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

28. Thực tiễn thực hiện pháp luật về thương lượng tập thể (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

29. Thực tiễn thực hiện pháp luật về trợ cấp thôi việc cho người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

30. Thực tiễn thực hiện pháp luật về chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc cho người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

31. Thực tiễn thực hiện pháp luật về cấm phân biệt đối xử đối với người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

32. Thực tiễn thực hiện pháp luật về chế độ thai sản của người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

33. Thực tiễn thực hiện pháp luật về chế độ tử tuất của người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

34. Thực tiễn thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hợp đồng lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

35. Thực tiễn thực hiện pháp luật về trợ cấp mất việc làm cho người lao động (tại công ty/doanh nghiệp cụ thể, địa bàn cụ thể) và một số giải pháp.

Dạng 2. Thực tiễn áp dụng pháp luật....

1. Thực tiễn áp dụng pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động tập thể (tại địa bàn cụ thể) và một số giải pháp

2. Thực tiễn áp dụng pháp luật về giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế bằng trọng tài thương mại tại Việt Nam và một số giải pháp

3. Thực tiễn áp dụng pháp luật về giải quyết tranh chấp môi trường và một số giải pháp

5. THỰC TẬP TẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ (SỞ TÀI CHÍNH, SỞ CÔNG THƯƠNG, CỤC THUẾ, HẢI QUAN, NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CHI NHÁNH ĐỊA PHƯƠNG)

Dạng 1. Thực tiễn thực hiện pháp luật ... và một số giải pháp

1. Thực tiễn thực hiện pháp luật về giải thể doanh nghiệp tại Sở Tài chính tỉnh/thành phố ... và một số giải pháp.

2. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quản lý thuế đối với hộ kinh doanh tại Cục Thuế tỉnh/thành phố ... và một số giải pháp.

3. Thực tiễn thực hiện pháp luật về kiểm soát chi ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước tỉnh/thành phố ... và một số giải pháp.

4. Thực tiễn thực hiện pháp luật về quản lý ngoại hối tại Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh/thành phố ... và một số giải pháp.

Dạng 2. Phân tích – bình luận văn bản áp dụng pháp luật

1. Phân tích, bình luận quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế của Cục Thuế tỉnh/thành phố

2. Phân tích, bình luận quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Sở Tài chính tỉnh/thành phố

Dạng 3. Thực tiễn áp dụng pháp luật....

1. Thực tiễn áp dụng pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công qua một tình huống cụ thể tại Sở Tài chính tỉnh ...

2. Thực tiễn áp dụng pháp luật về phân bổ và quyết toán ngân sách nhà nước qua một tình huống cụ thể tại Sở Tài chính tỉnh ...

3. Thực tiễn áp dụng pháp luật về đấu thầu qua một tình huống cụ thể tại Sở Tài chính tỉnh ...

4. Thực tiễn áp dụng pháp luật về đăng ký doanh nghiệp qua một tình huống cụ thể tại Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở tài chính tỉnh ...

5. Thực tiễn áp dụng pháp luật về kiểm soát chi ngân sách qua một tình huống cụ thể tại Kho bạc Nhà nước ...

6. Thực tiễn áp dụng pháp luật về quản lý thuế thu nhập doanh nghiệp qua một tình huống cụ thể tại chi Cục Thuế...

7. Thực tiễn áp dụng pháp luật về thanh tra, kiểm tra thuế qua một tình huống cụ thể tại Cục Thuế tỉnh ...

8. Thực tiễn áp dụng pháp luật về thủ tục hải quan điện tử qua một tình huống cụ thể tại Cục Hải quan tỉnh ...

9. Thực tiễn áp dụng pháp luật về thuế xuất nhập khẩu qua một tình huống cụ thể tại Cục Hải quan tỉnh ...

10. Thực tiễn áp dụng pháp luật về phòng chống buôn lậu và gian lận thương mại qua một tình huống cụ thể tại Cục Hải quan tỉnh ...

6. THỰC TẬP TẠI CÁC CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ KHÁC

Dạng 1. Thực tiễn áp dụng pháp luật về [lĩnh vực] qua một tình huống cụ thể tại [tên cơ quan/đơn vị]

1. Thực tiễn áp dụng pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng qua một vụ việc khiếu nại tại Hội ...

2. Thực tiễn áp dụng pháp luật về hợp đồng tiêu dùng qua một tình huống cụ thể tại Hội ...

3. Thực tiễn áp dụng pháp luật về hợp đồng lao động qua một vụ việc cụ thể do Liên đoàn Lao động ... hỗ trợ.

4. Thực tiễn áp dụng pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động tại một doanh nghiệp qua sự hỗ trợ của Liên đoàn Lao động ...

5. Thực tiễn nghiên cứu, tư vấn chính sách pháp luật về đầu tư công qua một dự án nghiên cứu tại Viện ...

6. Thực tiễn tư vấn, phản biện chính sách về quản lý đất đai tại Viện ...

7. Thực tiễn tham gia soạn thảo, góp ý văn bản quy phạm pháp luật tại Viện ...

8. Thực tiễn áp dụng pháp luật về giải quyết tranh chấp dân sự qua của Trung tâm Tư vấn pháp luật thuộc Trường ...

9. Thực tiễn tư vấn pháp luật cho sinh viên, người lao động qua một tình huống cụ thể tại Trung tâm Hỗ trợ pháp lý ...

10. Thực tiễn phổ biến, giáo dục pháp luật cho cộng đồng qua một chương trình do Trường ... tổ chức.

PHỤ LỤC 5. MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP



ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

NHẬT KÍ THỰC TẬP

Địa điểm thực tập.

Thời gian thực tập......

Họ và tên.

MSSV.

LỚP.

....., **NĂM 20....**

Sinh viên.

MSSV.

Lớp.

Người hướng dẫn thực tập (Cán bộ tại đơn vị thực tập).

Tên đề tài.

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	NHẬN XÉT, XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
1	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
2	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
3		

....., ngày tháng năm 20.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN
HƯỚNG DẪN THỰC TẬP**

TT	Thành phần	Yêu cầu	Trọng số điểm
1	Nội dung	- Đạt yêu cầu về kiến thức.	25%
		- Đạt yêu cầu về kỹ năng.	25%
		- Đạt yêu cầu về thái độ, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.	25%
2	Hình thức	Đáp ứng đầy đủ hình thức theo yêu cầu của Trường.	25%

.....

.....

.....

Đánh giá điểm.....(thang điểm 10)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 6. MẪU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP

(Dành cho cơ sở thực tập)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi. **Trường Đại học Luật, Đại học Huế**

Trong thời gian từ ngày / ... / đến ngày /... /, Đơn vị của chúng tôi có nhận sinh viên MSSV của Trường đến thực tập tại đơn vị. Sau khi hoàn tất quá trình thực tập, chúng tôi có nhận xét về quá trình thực tập của sinh viên như sau.

Nội dung đánh giá	Yếu	Kém	Trung bình	Khá	Giỏi
1. Kiến thức. (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Có kiến thức cơ bản về tự nhiên, xã hội, kinh tế và chính trị					
Có kiến thức lý thuyết và thực tiễn thuộc lĩnh vực pháp luật					
Áp dụng kiến thức pháp luật để giải quyết các vấn đề chuyên môn					
2. Kỹ năng. (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Có kỹ năng thực hành nghề nghiệp trong lĩnh vực pháp luật					
Có kỹ năng nhận thức và giải quyết vấn đề chuyên môn phức tạp trong lĩnh vực pháp luật					

Có kỹ năng giao tiếp nói và viết, ngôn ngữ và phi ngôn ngữ hiệu quả					
Có kỹ năng tiếng Anh ở mức độ cơ bản					
Có kỹ năng sử dụng máy tính, Internet, tin học văn phòng và xử lý văn bản					
3. Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm. (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Có năng lực làm việc độc lập và làm việc theo nhóm					
Có năng lực tổ chức thực hiện công việc và học hỏi, phát triển bản thân					
Có ý thức trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp					
Có tinh thần kỷ luật, thái độ và tác phong làm việc tốt					

Kết quả thực tập.Điểm

Một số ý kiến khác.

....., ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7.
PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Huế, ngày tháng năm 20

ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

Họ và tên.....

Mã sinh viên.

Lớp.....

Cơ sở thực tập (dự kiến).....

Địa chỉ.....

Đăng ký giảng viên hướng dẫn (dự kiến).

Số điện thoại liên hệ.

Sinh viên đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Cơ quan, Tổ chức.....

Đồng ý tiếp nhận số lượng.sinh viên Trường Đại học Luật, Đại học Huế

Đến thực tập cuối khóa tại cơ quan trong thời gian 08 tuần theo Giấy giới thiệu số...../GGT-ĐHL ngàytháng năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 9. MẪU GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

(dành cho sinh viên tự liên hệ)

ĐẠI HỌC HUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số...../GGT-ĐHL

Thành phố Huế, ngày tháng năm 20....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi. Lãnh đạo Quý Cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Trân trọng giới thiệu Ông (Bà).

Chức vụ. Sinh viên (Lớp.....)

Được cử đến. Quý Cơ quan

Về việc. Liên hệ địa điểm và xin số liệu thực tập.

Đề nghị Quý cơ quan quan tâm tạo điều kiện để Ông/ Bà có tên trên được hoàn thành nhiệm vụ.

Thời gian thực tập từ ngày tháng năm 20.... đến ngàythángnăm 20....

Giấy giới thiệu có giá trị đến ngày tháng năm 20....

Điện thoại liên lạc. 0989.097.999

Trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Đức Lương

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Cơ quan, Tổ chức.....

Đồng ý tiếp nhận sinh viên.....

Đến thực tập cuối khóa tại cơ quan trong thời gian từ ngày tháng năm 20.... đến ngày tháng năm 20.... theo Giấy giới thiệu số...../GGT-ĐHL ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 10. MẪU GIẤY BIÊN NHẬN TIỀN

GIẤY BIÊN NHẬN

Cơ quan.....

Có nhận số tiền hướng dẫn thực tập cuối khóa cho sinh viên Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Số tiền. 300,000 xSV=.....

Bằng chữ.....

....., ngày.....tháng.....năm 202...

Người đại diện cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 11. KẾ HOẠCH THỰC TẬP

Kế hoạch thực tập cần.

- Xác định rõ thời gian và tiến độ dự kiến thực hiện;
 - Liệt kê các công việc dự kiến thực hiện/tham gia trong suốt quá trình thực tập;
 - Nêu rõ kết quả mong đợi hoặc sản phẩm đầu ra dự kiến của từng công việc;
 - Có phần tự đánh giá dự kiến để làm cơ sở so sánh khi kết thúc thực tập.
- Cụ thể như sau.

TT	Thời gian thực hiện	Nội dung công việc thực hiện
1. Chuẩn bị thực tập	Từ ngàyđến ngày....	<ul style="list-style-type: none">- Triển khai, phổ biến kế hoạch của Trường/Khoa.- Liên hệ địa chỉ thực tập.- Phân nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn.- Đăng ký/sắp xếp địa chỉ thực tập.- Gặp gỡ doanh nghiệp và bàn giao sinh viên.
2. Giai đoạn thực tập chính thức	Từ ngàyđến ngày....	<ul style="list-style-type: none">- Gặp gỡ người hướng dẫn thực tập, làm quan công việc thực tập; tìm hiểu về nội quy quy chế, cơ cấu tổ chức của cơ quan nơi mình thực tập.- Thực hiện công việc được giao liên quan đến vị trí công việc thực tập.

3. Viết Chuyên đề thực tập và Nhật ký thực tập	Từ ngàyđến ngày....	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện nội dung chuyên đề thực tập. - Hoàn thiện nội dung Nhật ký thực tập.
4. Xác nhận, nộp Chuyên đề thực tập và Nhật ký thực tập.	Từ ngàyđến ngày....	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp chuyên đề thực tập có xác nhận. - Nộp nhật ký thực tập.

PHỤ LỤC 12. BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

TP Huế, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM

- Ngành.....
- Khoa/ Trung tâm phụ trách.....
- Đợt thực tập từ...../...../.....đến...../...../.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Điểm Nhật ký thực tập (20%)	Điểm Nhận xét, đánh giá của cơ quan (30%)	Điểm CĐTTCK (50%)	Điểm tổng		Ghi chú
						Bảng số	Bảng chữ	
1								
2								
3								

DUYỆT HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

NGƯỜI TỔNG HỢP

**PHỤ LỤC 13. MẪU PHIẾU CHẤM ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP
CUỐI KHOÁ**

(Dành cho giảng viên chấm điểm Chuyên đề thực tập cuối khoá)

ĐẠI HỌC HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP Huế, ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ CHẤM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên. **Khóa.**.....

Tên đề tài.

.....

Họ và tên cán bộ chấm 1.

Học hàm, học vị.

Đơn vị.

Họ và tên cán bộ chấm 2.

Học hàm, học vị.

Đơn vị.

11. Về sự phù hợp của tên đề tài (1,5 điểm)

.....

.....

.....

2. Hình thức trình bày (1,5 điểm)

.....

.....

3. Về nội dung (7 điểm)

.....

.....

4.Điểm cho Báo cáo thực tập. Bảng số.....Bảng chữ.

.....

Cán bộ chấm thi 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bảng tiêu chí đánh giá chuyên đề thực tập cuối khoá

STT	Tiêu chí	Thang điểm
1	<p>- Về sự phù hợp của tên đề tài. Yêu cầu. + Phù hợp với chuyên ngành; +Phù hợp với thực tiễn đơn vị thực tập.</p>	1,5 điểm
2	<p>- Hình thức trình bày. Yêu cầu. + Đúng quy định về trình bày, font, lề, đánh số trang, có mục lục, tài liệu tham khảo; + Văn phong rõ ràng, không sai chính tả.</p>	1,5 điểm
3	<p>- Về nội dung Yêu cầu.</p>	
	+ Bố cục phù hợp với các dạng tên đề tài;	1 điểm
	+ Giới thiệu rõ cơ quan; mô tả, phân tích được đơn vị thực tập;	1 điểm
	+ Liên hệ thực tiễn, số liệu/vụ việc dẫn chứng thuyết phục;	2 điểm
	+ Nội dung phù hợp, nhận xét, đánh giá và đưa ra các kiến nghị khả thi.	2 điểm
	+ Kết luận logic, chặt chẽ, khoa học	1 điểm
Tổng		10 điểm

**PHỤ LỤC 14. TRANG BÌA VÀ BỐ CỤC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ
THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

ĐẠI HỌC HUẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT



CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

Đề tài. ..

Thời gian thực tập.....

Địa điểm thực tập.....

Sinh viên thực hiện.....

Mã sinh viên.....

Lớp.....

TỈNH/TP, THÁNG/NĂM

KẾT CẤU CỦA CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

MỞ ĐẦU

- Lý do chọn đề tài. nêu bối cảnh, tầm quan trọng của lĩnh vực pháp luật đang nghiên cứu.
- Mục tiêu nghiên cứu. phân tích, hệ thống hóa quy định pháp luật, tìm ra những điểm hợp lý và bất cập.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu. các quy định pháp luật hiện hành, văn bản hướng dẫn, một số tài liệu tham khảo liên quan.
- Phương pháp nghiên cứu. phân tích, so sánh pháp luật, tổng hợp, bình luận.
- Bố cục tiểu luận.

NỘI DUNG

Nội dung cụ thể tùy thuộc vào các dạng đề tài khác nhau tại các nhóm vị trí việc làm cụ thể

KẾT LUẬN

- Tóm lược lại tình huống đã nghiên cứu
- Khẳng định ý nghĩa của việc gắn lý thuyết pháp luật với thực tiễn
- Nêu định hướng nghiên cứu/ứng dụng tiếp theo

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

KẾT CẤU BỐ CỤC

1. Trang bìa chính
2. Trang bìa phụ
3. Trang nhận xét của giảng viên đánh giá Chuyên đề thực tập
4. Mục lục
5. Nội dung

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

+ Sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 soạn thảo trên Microsoft word

+ Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn

+ Dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines

+ Lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5; lề phải 2 cm

+ Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy

+ In trên giấy A4

**PHỤ LỤC 15. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI GIÁ TRỊ TƯƠNG ĐƯƠNG
CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

(dành cho sinh viên trao đổi quốc tế)

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Huế, ngày tháng năm 20

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI
GIÁ TRỊ TƯƠNG ĐƯƠNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHÓA**

Họ và tên.....

Mã sinh viên.

Lớp.....

Tham gia trao đổi sinh viên quốc tế tại

Số Quyết định thành lập đoàn.....

Giảng viên phụ trách

Số điện thoại liên hệ.

Xác nhận của giảng viên phụ trách

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 16. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI GIÁ TRỊ TƯƠNG ĐƯƠNG
CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

(dành cho sinh viên thực hiện phổ biến, tuyên truyền pháp luật cộng đồng)

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Huế, ngày tháng năm 20

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI
GIÁ TRỊ TƯƠNG ĐƯƠNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

Họ và tên.....

Mã sinh viên.

Lớp.....

Tham gia phổ biến, tuyên truyền pháp luật cộng đồng tại

Số lượng thành viên tham gia.....

Thời gian thực hiện dự kiến.....

Nội dung pháp luật phổ biến, tuyên truyền dự kiến.....

Giảng viên phụ trách

Số điện thoại liên hệ.

TRUNG TÂM THL&KN

Sinh viên làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Duyệt)

**PHỤ LỤC 17. ĐĂNG KÝ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ CHUYÊN ĐỀ
THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Huế, ngày tháng năm 20

**ĐĂNG KÝ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ
CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

Họ và tên. MSSV.

- Ngành. Lớp .
- Điện thoại. Email.

Sinh viên viết đầy đủ các phần dự kiến trong đề cương sơ bộ như sau.

1. Tên đề tài.
2. Lý do chọn đề tài nghiên cứu.
3. Mục tiêu nghiên cứu.
4. Phạm vi nghiên cứu.
5. Phương pháp nghiên cứu.
6. Kết cấu của chuyên đề.

Giảng viên hướng dẫn đề nghị (nếu có)

- Họ và tên Giảng viên hướng dẫn.
- Điện thoại liên lạc.
- Địa chỉ liên lạc.
- Email.

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

SINH VIÊN THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....