**HƯỚNG DẪN THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP**

**NGÀNH LUẬT**

**Số tín chỉ:** 4TC

**Mục đích:** là hoạt động nhằm giúp sinh viên ngành luật (chuyên ngành Luật và Luật kinh tế) tiếp cận thực tiễn đời sống pháp luật, hiểu biết và từng bước hình thành những kỹ năng cơ bản của Cử nhân luật.

**Mô tả vắn tắt:**

* Sinh viên tham gia thực tập 8 tuần tại Tòa án, Viện kiểm sát, cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp và vận dụng kiến thức ngành đã học để tìm hiểu một số vấn đề pháp lý cụ thể; nhằm giúp người học làm quen với thực tiễn, tổng kết được các bài học kinh nghiệm nghề nghiệp cho bản thân từ thực tiễn trên cơ sở đối chiếu với các kiến thức đã được trang bị.
* Viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề trong thực tiễn của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

1. **Cơ sở thực tập:**

Nhằm đạt được mục đích của giai đoạn thực tập, sinh viên Chuyên ngành Luật và Luật kinh tế 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…

1. **Thời gian thực tập**: 8 tuần, học kỳ 8

***2.1. Đối với sinh viên k60 và 61LKT***

A. Thực tập và viết báo cáo thực tập (4TC): 8 tuần, *từ ngày 13/02 đến 09/04/3023*

- Thời gian nộp tên Báo cáo: Hạn cuối là ngày 27/02/2023, lớp trưởng/đại diện lớp phải nộp danh sách sinh viên với đầy đủ thông tin về học viên, nơi thực tập và tên báo cáo theo địa chỉ: Bộ môn Luật: [bmluat@ntu.edu.vn](mailto:bmluat@ntu.edu.vn)

- Thời gian hướng dẫn, giải đáp thắc mắc (dự kiến): 20/03/2023

- Nộp báo cáo (2 bản): 10/04/2023 (Lớp trưởng/đại diện SV thực tập tổng hợp và nộp 1 lần tại văn phòng Khoa KHXH& Nhân văn

***B. Chuyên đề tốt nghiệp (6TC)***

*Thời gian viết Chuyên đề: 8 tuần, từ 10/04-04/06/2023*

*Sinh viên làm việc với Cán bộ hướng dẫn*

*Thời gian nộp tên Chuyên đề:* Hạn cuối là ngày 24/04/2023 (CBHD gửi tên chuyên đề của SV mình hướng dẫn cho BM để rà soát trùng lặp đề tài)

*Thời gian nộp chuyên đề (2 bản): 05/06/2023 (Lớp trưởng/đại diện SV tổng hợp và nộp 1 lần tại văn phòng Khoa KHXH& Nhân văn)*

**2.2. *Đối với sinh viên 61 Luật***

- Thực tập và báo cáo thực tập (4TC)

- Thời gian thực tập và viết báo cáo: 8 tuần, *từ ngày 10/04 đến 04/06/3023*

- Thời gian nộp tên Báo cáo: *Hạn cuối là ngày 24/04/2023, lớp trưởng/đại diện lớp phải nộp danh sách sinh viên với đầy đủ thông tin về học viên, nơi thực tập và tên báo cáo theo địa chỉ: Bộ môn Luật:* [*bmluat@ntu.edu.vn*](mailto:bmluat@ntu.edu.vn)

- Thời gian hướng dẫn, giải đáp thắc mắc (dự kiến): 15/05/2023

- Nộp báo cáo (2 bản): 05/06/2023 (Lớp trưởng/đại diện SV thực tập tổng hợp và nộp 1 lần tại văn phòng Khoa KHXH& Nhân văn)

1. **Nội dung thực tập:**

Trong quá trình thực tập, tuỳ vào tính chất đơn vị thực tập, sinh viên cần tìm hiểu và nắm được các nội dung sau:

* Tìm hiểu và biết về địa vị pháp lý của đơn vị thực tập, các chức danh nghề luật:

+ 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

* Tìm hiểu và biết thực tiễn hoạt động pháp lý của 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

* Biết và bước đầu hình thành những kỹ năng văn phòng cơ bản:

+ 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,…)

* 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

1. **Quy trình thực hiện: Sinh viên thực hiện theo quy trình sau:**

**Bước 1-** Xác định nơi thực tập phù hợp + Bộ môn hướng dẫn thực tập và viết báo cáo

**Bước 2-** Gửi Giấy giới thiệu thực tập của trường đến cơ quan/doanh nghiệp thực tập

**Bước 3-** Tiến hành thực tập trong 8 tuần

* Từ tuần 1: Bắt đầu thực tập, tìm chọn đề tài.
* Tuần 3: Sau 2 tuần thực tập, xác định tên đề tài Báo cáo thực tập và gửi Bộ môn rà soát và góp ý chỉnh sửa.
* Trong quá trình thực tập, sinh viên tìm hiểu và thực hiện cáo báo thực tập tốt nghiệp theo đề tài đã đăng ký.
* Tuần 6: Sau 5 tuần thực tập, Bộ môn tổ chức buổi hướng dẫn giải đáp thắc mắc
* Sau khi hoàn thành thời gian thực tập, sinh viên phải có Phiếu nhận xét đánh giá của đơn vị thực tập (đóng vào Báo cáo thực tập tốt nghiệp)

**Bước 4-** Hoàn thiện Báo cáo thực tập và nộp đúng thời hạn.

1. **Yêu cầu về của Báo cáo thực tập tốt nghiệp**
   1. ***Tên đề tài***

* Sinh viên thực tập tại cùng đơn vị/cơ sở thực tập không được chọn đề tài trùng nhau.
* Tên đề tài phải được Bộ môn thông qua.
* Thời hạn nộp tên đề tài: Sau 2 tuần thực tập
  1. ***Hình thức***:
* Hình thức trình bày theo quy định chung của Nhà trường (Xem QUYẾT ĐỊNH số 1286/QĐ-ĐHNT, ngày 02/12/2021 về Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học chính quy)
* Số lượng trang: từ 20- 25 trang
  1. ***Nội dung***: Báo cáo thực tập tốt nghiệp cần có các nội dung sau:

1. Giới thiệu về cơ quan thực tập

* Tên, địa chỉ cơ quan thực tập.
* Sơ nét về lịch sử hình thành, tồn tại và phát triển của đơn vị.
* Lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
* Cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị.
* Nhận xét sơ bộ của sinh viên về đơn vị thực tập.

1. Mô tả công việc thực tập:

* Vị trí và công việc mà sinh viên được phân công tại đơn vị
* Những việc sinh viên đã thực hiện trong thời gian thực tập tại đơn vị, nhật ký thực tập.

(3) Nghiên cứu và đánh giá của sinh viên về một/những vấn đề pháp lý phát sinh từ đơn vị thực tập.

1. **Cấu trúc của Báo cáo thực tập tốt nghiệp**

(Xem phụ lục 8\_ QUYẾT ĐỊNH số Số 1286/QĐ-ĐHNT, ngày 02/12/2021 về Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học chính quy)

Cấu trúc của Báo cáo thực tập tốt nghiệp được sắp xếp theo thứ tự:

* Trang bìa
* Trang bìa lót
* Phiếu đánh giá của đơn vị thực tập
* Mục lục
* Danh mục bảng biểu, hình vẽ, các từ viết tắt
* Mở đầu (Tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa của đề tài, cấu trúc của đề tài);
* Chương 1. Cơ sở lý thuyết (Trình bày các khái niệm, cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài);
* Chương 2. Phân tích thực trạng (Giới thiệu tổng quan về đơn vị, phân tích/đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu/qui trình công việc);
* Chương 3. Các giải pháp/ kiến nghị (Trình bày các giải pháp/kiến nghị đề xuất dựa trên kết quả phân tích/đánh giá thực trạng);
* Kết luận (Trình bày các kết luận chính rút ra từ kết quả nghiên cứu).
* Danh mục tài liệu tham khảo
* Phụ lục: Nhật ký thực tập (bắt buộc phải có) và các phụ lục khác (nếu có)

1. **Đánh giá** **mức độ hoàn thành** **thực tập tốt nghiệp** (Xem QUYẾT ĐỊNH số Số 1286/QĐ-ĐHNT, ngày 02/12/2021 về Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học chính quy)

* *Đánh giá của Đơn vị tiếp nhận thực tập (Đạt/Không đạt):* Sinh viên phải được đơn vị thực tập đánh giá ĐẠT.
* *Đánh giá của Bộ môn:* Theo Phụ lục 8- Quyết định 1286/QĐ-ĐHNT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy.

Điểm của Báo cáo thực tập TN = Trung bình cộng của 2 CB chấm độc lập.

**\*\*\* Hình thức chấm: Vấn đáp trực tiếp**