

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA LUẬT



**QUY TRÌNH VÀ BIỂU MẪU TỔ CHỨC
MÔN HỌC THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP**

Tháng 3/2025

1. Sơ đồ trình tự tổ chức môn học

Phân công nhiệm vụ	Giai đoạn công việc	Văn bản và biểu mẫu	Thời gian	Ghi chú
Sinh viên	Sinh viên đăng ký môn học và đóng tiền học phí theo quy định của Nhà Trường	Không có	Theo thời gian quy định đăng ký môn học của P.QLĐT	
Lãnh đạo Khoa và chuyên viên phụ trách	Chuyên viên tổng hợp danh sách sinh viên và xin ý Lãnh đạo Khoa phân công giảng viên hướng dẫn từng lớp	Phụ lục I và II	Trước một tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	
Chuyên viên phụ trách	Liên hệ P.QLĐT cập nhật hệ thống LMS cho giảng viên và thông báo phân công giảng viên hướng dẫn cho lớp sinh viên	Không có	Trước một tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	
Giảng viên hướng dẫn hoặc chuyên viên phụ trách	Liên hệ các đơn vị ký kết tiếp nhận và phân bổ sinh viên kiên tập theo thời gian quy định	Không có	Tuần đầu tiên học kỳ	
Giảng viên hướng dẫn	Sinh viên tham gia tập huấn hướng dẫn của GVHD về viết báo cáo và tham gia kiến tập tại đơn vị	Không có	Tuần đầu tiên học kỳ	

Sinh viên	Sinh viên kiến tập tại đơn vị theo thời gian quy định	Báo cáo kiến tập và nhật ký kiến tập	Tối thiểu 10 tuần và đủ 24 buổi	
Giảng viên hướng dẫn và sinh viên	Sinh viên nộp báo cáo và nhật ký về giảng viên chấm điểm	Phụ lục IV và V	Sau khi tổng hợp đủ báo cáo và nhật ký của sinh viên trong thời gian 1 tuần	
Giảng viên hướng dẫn	Giảng viên nhập điểm trên hệ thống và công bố điểm cho sinh viên	Hệ thống fsis.ou.edu.vn	Chậm nhất là 2 tuần sau khi nhận đầy đủ báo cáo và nhật ký của sinh viên	
Giảng viên hướng dẫn hoặc chuyên viên phụ trách	Giảng viên hướng dẫn hoặc chuyên viên phụ trách tổng hợp biên nhận và thanh toán theo quy trình của Phòng Tài chính - Kế toán	Biểu mẫu thanh toán theo Phòng Tài chính -Kế toán và phụ lục III	Chậm nhất là 3 tuần sau khi nhận đầy đủ báo cáo và nhật ký của sinh viên	

2. Biểu mẫu đính kèm

STT	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Công văn đề xuất kinh phí tổ chức môn Thực hành nghề nghiệp	Phụ lục I
2	Dự trù kinh phí tổ chức môn Thực hành nghề nghiệp	Phụ lục II
3	Biên nhận thanh toán dành cho người hướng dẫn tại đơn vị	Phụ lục III
4	Báo cáo thực hành nghề nghiệp	Phụ lục IV
5	Nhật ký thực hành nghề nghiệp	Phụ lục V

3. Trách nhiệm của Giảng viên

- Thực hiện theo đề cương môn học, chịu trách nhiệm về phân bổ sinh viên đến các đơn vị nhận sinh viên kiến tập, thông tin đến đơn vị về quyền, trách nhiệm của đơn vị trong việc chấm điểm và ký nhật ký kiến tập cho sinh viên và có trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh giữa đơn vị và sinh viên.
- Có cách thức kiểm tra việc kiến tập của sinh viên tại đơn vị và có quyền quyết định nơi thực hành của sinh viên (kể cả trường hợp đổi đơn vị).
- Hướng dẫn và đánh giá báo cáo môn học Thực hành nghề nghiệp của sinh viên theo đề cương môn học.
- Kiểm tra đánh giá và nhận xét của đơn vị kiến tập thông qua Nhật ký Thực hành nghề nghiệp.
- Phối hợp Chuyên viên báo cáo việc và đề xuất xử lý kỷ luật khi sinh viên vi phạm quy định làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường/Khoa.
- Thanh toán kinh phí **“Tiếp nhận, hỗ trợ, quản lý và đánh giá kết quả sinh viên”** cho người hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận sinh viên. (*Chuyên viên hỗ trợ một số công việc có liên quan*).

4. Trách nhiệm của Chuyên viên

- Phối hợp với giảng viên hướng dẫn tổ chức buổi hướng dẫn chung cho sinh viên tham gia môn học thực hành nghề nghiệp.
- Thực hiện các thủ tục hành chính văn phòng hỗ trợ giảng viên và sinh viên trong quá trình tổ chức môn học “Thực hành nghề nghiệp”.
- Gửi mail/ liên lạc ban đầu tất cả các đơn vị liên kết để nắm bắt nhu cầu của đơn vị và báo nhu cầu đến Giảng viên phân bổ sinh viên đến từng đơn vị cụ thể.
- Giải đáp các thắc mắc về biểu mẫu thực tập cho sinh viên.
- Tạm ứng chi phí **“Tiếp nhận, hỗ trợ, quản lý và đánh giá kết quả sinh viên”** nhằm thanh toán cho người hướng dẫn sinh viên tại các đơn vị.
- Thanh toán các mục 1,2 và 3 theo Dự trù kinh phí.
- Tiếp nhận thông tin và phản hồi giữa các bên liên quan khi có sự việc phát sinh.
- Phối hợp Giảng viên báo cáo và đề xuất việc xử lý kỷ luật khi sinh viên vi phạm quy định làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường/Khoa.
- Tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Khoa/ Trung tâm LRP sau mỗi học kỳ (văn bản/email/cuộc họp).

5. Trách nhiệm của sinh viên

- Chấp hành sự phân bổ của giảng viên khi được phân bổ đến các đơn vị.
- Chấp hành quy định của Nhà trường và quy định của đơn vị trong quá trình thực hành/ kiến tập tại đơn vị. Chấp hành các thoả thuận bảo mật và thoả thuận khác với đơn vị.
- Sinh viên cần đảm bảo tác phong, thái độ và chuẩn bị hồ sơ cá nhân theo quy định (nếu có).
- Sinh viên thông nhất và tham gia đầy đủ thời gian kiến tập với đơn vị kiến tập. Tuân theo sự hướng dẫn, nội quy chỉ dẫn của cơ quan, người hướng dẫn trực tiếp tại đơn vị.
- Sinh viên luôn nâng cao tinh thần trách nhiệm, có thái độ nghiêm túc đối với các công việc được giao. Tác phong, thái độ chuẩn mực, lễ phép.
- Kiến tập nghiêm túc, đúng giờ, đúng thời gian đăng ký tại đơn vị kiến tập.
- Khi có sự thay đổi đơn vị kiến tập phải được sự đồng ý của GVHD, trong trường hợp tự ý thay đổi đơn vị kiến tập Khoa sẽ không chịu trách nhiệm về các vấn đề phát sinh trong mọi trường hợp. Trường hợp gây mất uy tín của Khoa/ Trường phải chịu các hình thức xử lý theo quy định.
- Nộp đầy đủ nhật ký kiến tập, giấy xác nhận có đóng dấu và ký xác nhận của đơn vị, cơ quan kiến tập trực tiếp hướng dẫn sinh viên, hoàn thành bài báo cáo đúng yêu cầu của giáo viên hướng dẫn và nộp bài báo cáo kiến tập đúng thời hạn quy định.

6. Trách nhiệm của đơn vị nhận sinh viên

- Hướng dẫn sinh viên tham gia kiến tập thực hiện các công việc liên quan hoạt động của đơn vị nhằm hỗ trợ đào tạo sinh viên.
- Điểm danh và nhận xét cho sinh viên trong quá trình kiến tập thông qua **“Nhật ký thực hành nghề nghiệp”**.
- Đánh giá điểm số đối với sinh viên kiến tập (**chiếm tỷ lệ 60% trên tổng số điểm cuối kỳ môn học**) theo mức độ đánh giá như sau:

Tiêu chí đánh giá/Mức độ đánh giá	Mức độ đánh giá (điểm)				
	Xuất sắc (10.0-9.0)	Giỏi (8.0-8.9)	Khá (6.5-7.9)	Trung Bình (4.0-6.4)	Yếu (<4.0- Không đạt)
A1. Đơn vị thực hành nghề nghiệp.	-Tham gia đầy đủ (24 buổi) thực hành tại đơn vị. -Nhận xét của đơn vị kiến tập đạt loại tốt trở lên.	-Tham gia kiến tập từ 20 buổi trở lên tại đơn vị kiến tập. -Nhận xét của đơn vị kiến tập đạt loại tốt trở lên.	-Tham gia kiến tập từ 15 buổi trở lên tại đơn vị kiến tập. -Nhận xét của đơn vị kiến tập đạt loại khá trở lên.	-Tham gia kiến tập từ 12 buổi trở lên tại đơn vị kiến tập. -Nhận xét của đơn vị kiến tập đạt loại trung bình trở lên.	-Tham gia kiến tập dưới 12 buổi tại đơn vị kiến tập. -Nhận xét của đơn vị kiến tập ở mức độ không đạt hoặc là trung bình).

- Người hướng dẫn tại đơn vị được chi hỗ trợ chi phí **“Tiếp nhận, hỗ trợ, quản lý và đánh giá kết quả sinh viên”** 200.000 đồng/sinh viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường (cung cấp một số thông tin và ký tên biên nhận). Khoa/ Trường đảm bảo bảo mật thông tin của đơn vị, cá nhân hướng dẫn.

- Khi có vấn đề phát sinh và phản hồi trực tiếp về tình hình kiến tập của sinh viên tại đơn vị, đơn vị có thể liên hệ qua số điện thoại (028) 3838.6601 (Văn phòng Khoa Luật) hoặc Giảng viên hướng dẫn lớp để được tiếp nhận và phản hồi.

PHỤ LỤC I

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

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

Số: .../KL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202

V/v đề xuất kinh phí tổ chức môn
Thực hành nghề nghiệp ngành ...

Kính gửi: - **Ban giám hiệu;**

- **Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo;**

- **Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế toán.**

Căn cứ chương trình đào tạo học kỳ ... năm học ..., quá trình và kết quả thực hiện môn học Thực hành nghề nghiệp ngành ..., Khoa Luật kính trình và đề xuất kinh phí hỗ trợ tổ chức môn học cụ thể như sau:

1. Các công việc đã thực hiện:

- Đối với Giảng viên, Trợ lý khoa, Cộng tác viên khoa được phân công phụ trách:
 - + Điều hành chương trình môn học và liên hệ đơn vị kết nối đưa sinh viên kiến tập;
 - + Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo, sửa bài, định hướng nội dung viết báo cáo trong suốt thời gian sinh viên tham gia kiến tập và chấm bài báo cáo thực hành nghề nghiệp;
 - + Tiếp nhận các thông tin phản hồi từ đơn vị nhận sinh viên kiến tập;
 - + Ban hành các biểu mẫu, quy định và quy trình thực hành nghề nghiệp.
- Đối với đơn vị tiếp nhận sinh viên kiến tập thực hành nghề nghiệp:
 - + Tiếp nhận, hỗ trợ sinh viên thực hiện báo cáo thực hành nghề nghiệp;
 - + Hướng dẫn và quản lý sinh viên trong suốt thời gian thực hành tại đơn vị;
 - + Xác nhận hoàn thành quá trình kiến tập và đánh giá kết quả thực hành nghề nghiệp của sinh viên;
 - + Phản hồi và giữ liên hệ với khoa trong suốt thời gian sinh viên kiến tập.
- Đối với sinh viên tham gia thực hành nghề nghiệp:
 - + Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy và tuân theo sự hướng dẫn của đơn vị;

+ Thực hiện báo cáo kiến tập đúng biểu mẫu, quy định và các hướng dẫn của Giảng viên hướng dẫn, của khoa ban hành.

2. Đối tượng và sinh viên tham gia

- **Đối tượng:** là sinh viên tham gia môn học (... **sinh viên**) và giảng viên hướng dẫn môn học Thực hành nghề nghiệp ngành

- **Mã môn học:** ...; **Nhóm:** ...

- **Thời gian thực hiện:** học kỳ ... năm học ... tại các đơn vị thực hành nghề nghiệp, Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Dự trù kinh phí thực hiện:** (đính kèm sau Công văn).

Khoa Luật kính mong nhận được sự quan tâm và chấp thuận các nội dung đề xuất từ Ban giám hiệu, Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế toán.

Trân trọng./.

BAN GIÁM HIỆU	PHÒNG TÀI CHÍNH	PHÒNG QUẢN LÝ	TRƯỞNG KHOA
	KẾ TOÁN	ĐÀO TẠO	

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: KL.

PHỤ LỤC II

STT	Nội dung	Phụ trách	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
1	Điều hành chương trình, liên hệ đơn vị, tiếp nhận và xử lý thông tin cùng đơn vị kiến tập	GV khoa luật, Trợ lý khoa	80,000	...	...
2	Tiếp nhận, hỗ trợ, quản lý và đánh giá kết quả sinh viên	Đơn vị kiến tập	200,000	...	...
3	Thù lao hướng dẫn kiến tập thực hành nghề nghiệp	GV khoa Luật	01 tiết lý thuyết và hệ số học vị - chức danh GV	...	...
	Tổng cộng: <i>(Bằng chữ: ...)</i> *Ghi chú: Thành tiền chưa bao gồm mục 3 trong bảng này.				...

PHỤ LỤC III

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN NHẬN TIỀN

Họ và tên:

Đơn vị công tác/Vị trí:

Số CMND/CCCD:

Mã số thuế:

Nội dung thực hiện: Tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ, quản lý và đánh giá sinh viên kiến tập

Nhóm lớp:

Thời gian thực hiện:

Tại:

Số lượng SV:

Đơn giá: 200.000 đồng/SV

Thành tiền:

(Bằng chữ:)

Nguồn kinh phí thực hiện: Theo Công văn số .../KL ngày .../.../202... về việc tổ chức môn Thực hành nghề nghiệp ngành ...

Lãnh đạo khoa

Người giao

Người nhận

PHỤ LỤC IV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA LUẬT



**BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
NGÀNH ...
NĂM HỌC ...**

(ghi rõ tên đề tài)

HỌ TÊN SV:

MSSV:

NHÓM LỚP:

HỌ TÊN GVHD:

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 202...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
NGÀNH ...
NĂM HỌC ...

I. THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên:

MSSV:

Nhóm lớp:

Ngành:

Email:

Điện thoại:

II. THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Người hướng dẫn:

III. GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên:

Email:

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN THÔNG TIN VÀ PHẢN HỒI

Họ và tên: (**Giảng viên hướng dẫn môn học hoặc chuyên viên phụ trách**), Khoa Luật
trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Số điện thoại:

Mail liên hệ:

Giảng viên hướng dẫn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

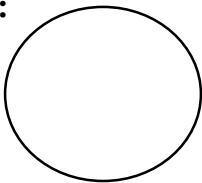
.....

.....

.....

.....

Điểm số:



Ký tên:.....

PHẦN 1: GIỚI THIỆU ĐƠN VỊ SINH VIÊN ĐẾN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

- Giới thiệu đơn vị
- Nhận xét của sinh viên về môi trường làm việc

PHẦN 2: MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỰC HÀNH TẠI ĐƠN VỊ (phần này rất quan trọng)

- Đánh số thứ tự từng công việc và diễn giải đầy đủ nội dung.

Ví dụ:

1. Đi tổng đạt

(sau đó nói rõ, đi tổng đạt như thế nào?)

2. Đánh bút lục

3.....

- Nhận định của sinh viên đối với công việc được giao.

PHẦN 3: GHI LẠI TÊN ĐỀ TÀI MÀ SINH VIÊN NGHIÊN CỨU

- Sinh viên lựa chọn một trong những tình huống/vấn đề thực tế mà SV được giao hoặc được nghiên cứu tại đơn vị thực hành để phân tích.
- Phần này, sinh viên thực hiện theo sự hướng dẫn của giáo viên.

PHẦN 4: KẾT LUẬN

Phần này, sinh viên phải viết được 2 ý lớn:

- + Tóm tắt lại quá trình thực hành nghề nghiệp.
- + Tóm tắt, nhận định vấn đề mà mình nghiên cứu.

Lưu ý: viết khoảng 1 trang A4

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sinh viên thực hiện
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Lưu ý cho nhật ký và bài báo cáo:

- 1. Dung lượng: tối thiểu là 20 trang và tối đa là 35 trang A4 (tính từ phần 1 đến danh mục tài liệu tham khảo).***
- 2. Bìa: in màu xanh, đóng bìa kiếng.***
- 3. Các nội dung còn lại do giáo viên hướng dẫn quyết định.***

PHỤ LỤC V

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA LUẬT



**NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
NĂM HỌC ...**

HỌ VÀ TÊN SV : _____
MSSV : _____
SỐ ĐIỆN THOẠI : _____
EMAIL : _____
NGÀNH HỌC : _____
HỌ TÊN GVHD : _____

Văn phòng khoa Luật

Phòng: 102, 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Q.1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028).3838.6601 – Website: khoaluat.ou.edu.vn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

*Họ và tên SV: MSSV:.....

Email: Điện thoại:

Ngành: Nhóm lớp:

*Đơn vị kiến tập:

Địa chỉ:

*Tên người HD tại đơn vị kiến tập:

* Để việc thực hành của sinh viên đạt kết quả tốt, Khoa Luật kính nhờ **Quý đơn vị nhận xét** về tác phong, thái độ học tập của sinh viên sau mỗi TUẦN thực hành.

* Sinh viên phải tham gia thực hành tại đơn vị với thời gian tối thiểu là 10 tuần: mỗi tuần có thể đi từ 2 đến 3 buổi do các cơ quan/đơn vị tiếp nhận sắp xếp nhưng phải đủ 24 buổi cho toàn khóa thực hành.

* Sinh viên phải **nộp bản chính Nhật ký thực hành nghề nghiệp** cho giáo viên hướng dẫn khi kết thúc thời gian thực hành.

* Mọi ý kiến đóng góp, phản hồi Quý cơ quan/đơn vị liên hệ trực tiếp: (Giảng viên-phụ trách môn học). ĐT: Email: ...

TUẦN	THỜI GIAN (ghi rõ từng buổi đi thực hành)	NỘI DUNG THỰC HÀNH (Phần này SV có thể đánh máy/viết tay)	XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			

**TÊN CƠ QUAN/
ĐƠN VỊ**

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

**NHẬN XÉT SINH VIÊN TRONG THỜI GIAN
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP**

Trong thời gian từ ngày / / đến ngày / /, Đơn vị chúng tôi có nhận sinh viên MSSV của Trường đến thực hành nghề nghiệp tại đơn vị, Sau khi kết thúc thời gian thực hành, chúng tôi có nhận xét về quá trình thực hành như sau:

Nội dung đánh giá	Kém	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi
1. Kiến thức: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Kiến thức về ngành đã học					
Ứng dụng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình làm việc					
Tiếp thu kiến thức mới để nâng cao trình độ và chia sẻ với đồng nghiệp					
Kiến thức về xã hội, kinh tế, văn hóa đảm bảo cho công việc					
2. Kỹ năng: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Kỹ năng thực hành nghề nghiệp					
Các kỹ năng mềm (giao tiếp, trình bày, quản lý thời gian, tổ chức công việc,...)					
Kỹ năng tin học, ngoại ngữ phục vụ công việc					
Kỹ năng hành chính văn phòng (soạn thảo, in ấn, photocopy, lưu trữ, đọc văn bản,...)					
3. Thái độ: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Đạo đức, trách nhiệm với công việc, tinh thần kỷ luật					

Quan hệ tương thân, thân thiện, hỗ trợ đồng nghiệp					
Lắng nghe, góp ý xây dựng, có tính cầu thị					
Cần mẫn, nhiệt tình, trung thực, tác phong nghiêm túc, thái độ chuyên nghiệp					

Kết quả thực hành:

☐

Đạt

☐

Không Đạt

Một số ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điểm số:

Lưu ý: Kính nhờ quý cơ quan/đơn vị chấm điểm (theo thang điểm 10) dựa trên khung đánh giá bên trên cho toàn khóa thực hành của sinh viên.

....., ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)