

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA LUẬT



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC MÔN HỌC
THỰC TẬP TỐT 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	
Chuyên viên phụ trách	Thông báo và triển khai kế hoạch thực tập tốt nghiệp năm học	Phụ lục I	Trước tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	
Sinh viên và chuyên viên phụ trách	Sinh viên đăng ký đề cương theo thời gian của kế hoạch	Phụ lục II	Trước tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	
Lãnh đạo Khoa và chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách tổng hợp và trình Lãnh đạo Khoa phân công GVHD	Không có	Tuần đầu tiên học kỳ	
	Sinh viên bắt đầu thực tập tại đơn vị	Không có	Tuần đầu tiên học kỳ	
Chuyên viên phụ trách	Thông báo danh sách phân công GVHD và lịch gặp GVHD tuần đầu tiên	Không có	Tuần đầu tiên học kỳ	

Sinh viên	Sinh viên và GVHD trao đổi chỉnh sửa báo cáo theo lịch riêng của từng GVHD	Không có	Thời gian theo kế hoạch	
Sinh viên	Sinh viên nộp báo cáo, nhật ký và đĩa CD về Văn phòng Khoa	Phụ lục III,IV,V và VI	Thời gian theo kế hoạch	
Chuyên viên phụ trách	Tổng hợp và thông GVHD chấm điểm báo cáo	Không có	Sau khi tổng hợp đủ báo cáo và nhật ký của sinh viên	
Giảng viên hướng dẫn	Giảng viên chấm điểm, nhập điểm lên hệ thống và gửi bảng điểm về chuyên viên phụ trách	Hệ thống fsis.ou.edu.vn	Chậm nhất là 2 tuần sau khi nhận thông báo chấm điểm	
Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách tổng hợp bảng điểm và thanh toán theo quy trình của Phòng Tài chính - Kế toán	Biểu mẫu thanh toán theo Phòng Tài chính -Kế toán	Chậm nhất là 1 tuần sau khi nhận đầy đủ bảng điểm của GVHD	

2. Biểu mẫu đính kèm

STT	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Kế hoạch thực tập tốt nghiệp	Phụ lục I
2	Đề cương sơ bộ	Phụ lục II
3	Báo cáo thực tập nghề nghiệp	Phụ lục III
4	Nhật ký thực tập nghề nghiệp (dành cho GVHD)	Phụ lục IV

5	Nhật ký thực tập nghề nghiệp (dành cho đơn vị thực tập)	Phụ lục V
6	Phiếu nhận xét của cơ quan thực tập	Phụ lục VI

3. Trách nhiệm của Giảng viên

- Thực hiện theo đề cương môn học, có trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh giữa đơn vị và sinh viên.
- Có cách thức kiểm tra việc thực tập của sinh viên tại đơn vị.
- Kiểm tra đánh giá và nhận xét của đơn vị kiến tập thông qua Nhật ký Thực tập tốt 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.
- Các quy định khác tại Điều 7 Quyết định số 3371/QĐ-ĐHM ngày 31/12/2024.

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 tập tốt nghiệp.
- Thực hiện các thủ tục và quy trình hành chính về việc xin ý kiến phân công GVHD, thông báo các lịch gặp mặt và thu nhận báo cáo, nhật ký thực tập khi kết thúc môn học.
- Giải đáp các thắc mắc về biểu mẫu liên quan cho sinh viên.
- 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.

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 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 thống nhất và tham gia đầy đủ thời gian thực tập với đơn vị. 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.
- Thực tập nghiêm túc, đúng giờ, đúng thời gian đăng ký tại đơn vị.

- Nộp đầy đủ báo cáo và nhật ký thực tập tập, giấy xác nhận có đóng dấu và ký xác nhận của đơn vị, cơ quan thực 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 thực tập đúng thời hạn quy định.
- Các quy định khác tại Điều 8 Quyết định số 3371/QĐ-ĐHM ngày 31/12/2024.

6. Trách nhiệm của đơn vị nhận sinh viên

- Hướng dẫn sinh viên tham gia thực tập thực hiện các công việc liên quan hoạt động của đơn vị nhằm hỗ trợ đào tạo sinh viên.
- Điền danh và nhận xét cho sinh viên trong quá trình kiến tập thông qua **“Nhật ký thực tập tốt nghiệp”**.
- Đánh giá điểm số đối với sinh viên thực tập (**chiếm tỷ lệ 30% trên tổng số điểm cuối kỳ môn học**) theo mức độ đánh giá trong Phiếu nhận xét của đơn vị thực tập (Phụ lục VI). Trong đó, điểm kiến thức chuyên môn (**chiếm 30%**), điểm kỹ năng (**chiếm 40%**) và điểm ý thức (**chiếm 30%**) trên tổng tỷ lệ 30% tổng số điểm cuối kỳ môn học.
- 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 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: /KH-KL

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

KẾ HOẠCH

***Tổ chức thực tập tốt nghiệp ngành Luật và ngành Luật Kinh tế
năm học ...***

Khoa Luật thông báo Kế hoạch thực tập tốt nghiệp năm học ... dành cho sinh viên ngành Luật và ngành Luật Kinh tế, cụ thể như sau:

I. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

1. **Đợt 1**: Học kỳ ... năm học ... (Từ ... đến ...)

Thời gian	Nội dung thực hiện	Ghi chú
...	Thông báo về việc hợp mặt toàn thể sinh viên để phổ biến Kế hoạch và các Quy định về thực tập tốt nghiệp.	Xem Thông báo được công bố tại trang Website: http://khoaluat.ou.edu.vn/
...	Tổ chức chuyên đề: “ Kỹ năng viết đề cương sơ bộ và bài báo cáo thực tập tốt nghiệp”.	
...	Thực hiện các công việc như sau: 1. Liên hệ các cơ quan/đơn vị để tìm nơi thực tập; 2. Nhận Giấy giới thiệu thực tập tại Văn phòng Khoa Luật – Phòng 102 (lầu 1), số 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1, TP.HCM	Xem thông báo tại trang: http://khoaluat.ou.edu.vn/
...	Đăng ký Tên Đề tài tốt nghiệp trực tuyến và Nộp Đề cương sơ bộ trực tuyến	Xem thông báo tại trang: http://khoaluat.ou.edu.vn/

Thời gian	Nội dung thực hiện	Ghi chú
...	Thông báo về Danh sách giảng viên hướng dẫn (GVHD) và Lịch gặp GVHD và sinh viên về thời gian, địa điểm.	Xem Thông báo tại trang: http://khoaluat.ou.edu.vn/
...	Thời gian thực tập tốt nghiệp tại đơn vị & làm bài.	
...	- Hoàn thành Bài báo cáo thực tập và Phiếu nhận xét thực tập được xác nhận của cơ quan/đơn vị thực tập. - Xác nhận của GV trong Sổ nhật ký thực tập, ký tên Đồng ý hoặc Từ chối hướng dẫn sinh viên.	
...	Nộp Bài báo cáo và Sổ nhật ký tại Văn phòng Khoa Luật: 1. Bài báo cáo thực tập , gồm: 01 bản in + 02 đĩa CD (dán tem nhãn kèm nội dung bài báo cáo); 2. Sổ nhật ký thực tập (bản chính, xác nhận của Đơn vị thực tập).	Phiếu nhận xét thực tập được đóng kèm trong <i>Bài báo cáo thực tập</i> . <i>Có biên nhận (khoa Luật viết)</i>
...	Công bố điểm Thực tập tốt nghiệp.	Thời gian công bố tùy vào tình hình thực tế nhập điểm của Phòng Khảo thí.

2. Đợt 2: Học kỳ ... năm học ... (Từ ... đến ...)

Thời gian	Nội dung thực hiện	Ghi chú
...	Tổ chức chuyên đề: “ Kỹ năng viết đề cương sơ bộ và bài báo cáo thực tập tốt nghiệp ”.	Xem Thông báo được công bố tại trang Website: http://khoaluat.ou.edu.vn/
...	Thực hiện các công việc như sau:	Xem thông báo tại trang: http://khoaluat.ou.edu.vn/

Thời gian	Nội dung thực hiện	Ghi chú
	Liên hệ các cơ quan/đơn vị để tìm nơi thực tập; Nhận Giấy giới thiệu thực tập tại Văn phòng Khoa Luật – Phòng 102 (lầu 1), số 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1, TP.HCM	
...	Đăng ký Tên Đề tài tốt nghiệp trực tuyến và Nộp Đề cương sơ bộ trực tuyến	Xem thông báo tại trang: http://khoaluat.ou.edu.vn/
...	Thông báo về Danh sách giảng viên hướng dẫn (GVHD), Lịch gặp GVHD và sinh viên về thời gian, địa điểm.	Xem Thông báo tại trang: http://khoaluat.ou.edu.vn/
...	Thời gian thực tập tốt nghiệp tại đơn vị & làm bài.	
...	- Hoàn thành Bài báo cáo thực tập và Phiếu nhận xét thực tập được xác nhận của cơ quan/đơn vị thực tập. - Xác nhận của GV trong Sổ nhật ký thực tập, ký tên Đồng ý hoặc Từ chối hướng dẫn sinh viên.	
...	Nộp bài báo cáo và Sổ nhật ký tại Văn phòng Khoa Luật: Bài báo cáo thực tập, gồm: 01 bản in + 02 đĩa CD (dán tem nhãn kèm nội dung bài báo cáo); Sổ nhật ký thực tập (bản chính, xác nhận của Đơn vị thực tập).	Phiếu nhận xét thực tập được đóng kèm cuối cùng trong Bài báo cáo thực tập . <i>Có biên nhận (khoa Luật viết)</i>
...	Công bố điểm Thực tập tốt nghiệp.	Thời gian công bố tùy vào tình hình thực tế nhập điểm của Phòng Khảo thí.

3. Đợt 3: Học kỳ ... năm học ... (Từ ... đến ...)

Tùy vào tình hình thực tế sinh viên đăng ký, Khoa sẽ có thông báo kế hoạch tổ chức Thực tập tốt nghiệp.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

Các nội dung của Bài báo cáo thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo tài liệu **Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp ngành Luật, ngành Luật Kinh tế và ngành Luật Kinh tế Chất lượng cao năm học ...** do Khoa Luật ban hành và được công bố tại trang Website: <http://khoaluat.ou.edu.vn/>.

III. MỘT SỐ LƯU Ý QUAN TRỌNG:

1. Đăng ký môn học, nộp học phí:

- Sinh viên đăng ký môn học **Thực tập tốt nghiệp** và **nộp học phí** tại ngân hàng theo **thông báo** của Phòng Quản lý đào tạo về lịch đăng ký môn học **trực tuyến** tại trang: <http://tienichsv.ou.edu.vn/>

Lưu ý: Đăng ký môn học Thực tập tốt nghiệp

- **Ngành Luật:** Mã môn học: **GLAW4899**
- **Ngành Luật kinh tế:** Mã môn học: **BLAW4899**
- **Ngành Luật kinh tế chất lượng cao:** Mã môn học: **BLAW6401**

- Khoa Luật không chịu trách nhiệm về việc giải quyết cho **đăng ký trễ hạn hoặc hủy kết quả đăng ký** môn học Thực tập tốt nghiệp.

- Xem điểm thực tập tốt nghiệp tại: <http://tienichsv.ou.edu.vn/>

2. Lịch trình làm việc của giảng viên hướng dẫn và sinh viên:

- Tuần đầu tiên, sinh viên phải thực hiện theo lịch gặp giảng viên hướng dẫn do Khoa Luật bố trí.

- Các tuần kế tiếp, sinh viên thực hiện theo lịch trình làm việc của Giảng viên hướng dẫn về phương thức liên hệ, thời gian và địa điểm.

- Tinh thần, thái độ nghiêm túc, hợp tác, trách nhiệm trong nghiên cứu, học tập, làm việc và giữ liên hệ với Giảng viên hướng dẫn để hoàn thành tốt về việc thực tập tốt nghiệp.

3. Giải đáp về môn Thực tập tốt nghiệp:

- Mọi khiếu nại thắc mắc, sinh viên trao đổi trực tiếp với Trợ lý thực tập kiến tập của Khoa Luật (**gặp Thầy Văn Phạm Tùng Quân hoặc gửi thông tin qua email:**

quan.vpt@ou.edu.vn, điện thoại: 028.3838.6601) để trình lãnh đạo Khoa xem xét và quyết định.

- Các mốc thời gian trên có thể thay đổi theo tình hình thực tế, khi có thay đổi Trợ lý sẽ thông báo với lớp trưởng, lớp phó thông tin lại với sinh viên.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để báo cáo)
- Phòng QLĐT (để phối hợp);
- Giảng viên, sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: KL.

TRƯỞNG KHOA

PGS.TS. Dư Ngọc Bích

PHỤ LỤC II

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH KHOA LUẬT

ĐĂNG KÝ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ BÁO CÁO THỰC TẬP

- 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:

Tp. HCM, ngày tháng năm 20
SINH VIÊN THỰC HIỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

PHỤ LỤC III

BÁO CÁO THỰC TẬP TẬP TỐT NGHIỆP

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày theo thứ tự các mục sau:

1. Trang bìa chính
2. Trang bìa phụ
3. Trang “Lời cảm ơn”
4. Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”
5. Trang “Danh mục các từ viết tắt”
6. Trang “Mục lục”
7. Trang “Danh mục bảng”
8. Trang “Danh mục hình”
9. Phần nội dung của chuyên đề thực tập tốt nghiệp (từ 20 đến 30 trang).
10. Phần “Phụ lục”
11. Tài liệu tham khảo (xem mẫu trang 20 của tài liệu này)
12. Nhận xét của đơn vị thực tập

PHỤ LỤC IV
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

NHẬT KÝ THỰC TẬP
(Phần dành cho Giảng viên hướng dẫn thực tập TN)

Yêu cầu sinh viên **ghi đầy đủ** các thông tin bên dưới:

Họ và tên SV: **MSSV:**

Email: **Điện thoại:**

Ngành: **Chuyên ngành:** **Lớp:**

Giảng viên hướng dẫn: **Điện thoại:**

Tên cơ quan thực tập:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tên đề tài:

.....

.....

.....

Khoa Luật kính nhờ Quý **Giảng viên nhận xét:** kiến thức, kỹ năng, tác phong, thái độ học tập của sinh viên sau **mỗi tuần thực tập**. Kết thúc thời gian thực tập tốt nghiệp (12 tuần), GVHD vui lòng **kết luận cuối cùng** và **ký tên xác nhận** cho phép sinh viên nộp bài Báo cáo thực tập.

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

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	NHẬN XÉT, XÁC NHẬN CỦA GVHD
4	Từ / /20... đến / /20 ...		
5	Từ / /20... đến / /20 ...		
6	Từ / /20... đến / /20 ...		
7	Từ / /20... đến / /20 ...		
8	Từ / /20... đến / /20 ...		
9	Từ / /20... đến / /20 ...		
10	Từ / /20... đến / /20 ...		
11	Từ / /20... đến / /20 ...		
12	Từ / /20... đến / /20 ...		

Kết luận cuối cùng của Giảng viên Hướng dẫn:

☐

Đồng ý cho sinh viên nộp báo cáo thực tập

☐

Từ chối là GVHD đối với Sinh viên

Lý do từ chối:

Đề nghị khác:

☐

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Giảng viên Hướng dẫn

(Ký tên ghi rõ họ tên)

.....

PHỤ LỤC V
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT

NHẬT KÝ THỰC TẬP
(Phần dành cho Cơ quan/đơn vị thực tập)

Yêu cầu sinh viên **ghi đầy đủ** các thông tin bên dưới:

Họ và tên SV: **MSSV:**

Email: **Điện thoại:**

Ngành: **Chuyên ngành:** **Lớp:**

Tên cơ quan/đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Họ tên người hướng dẫn tại cơ quan/đơn vị:

Điện thoại:

Tên đề tài:

Khoa Luật kính nhờ **Quý Cơ quan/đơn vị nhận xét:** kiến thức, kỹ năng, tác phong, thái độ học tập của sinh viên sau **mỗi tuần thực tập** để Khoa Luật biết kết quả việc thực tập tốt nghiệp của sinh viên tại cơ quan/đơn vị.

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

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC TẬP	NHẬN XÉT, XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ
2	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
3	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
4	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
5	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
6	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
7	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
8	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
9	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
10	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
11	Từ / /20 ... đến / /20 ...		
12	Từ / /20 ... đến / /20 ...		

Nhận xét chung về kiến thức, kỹ năng thái độ, tác phong của SV tại đơn vị/cơ quan:

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
Đơn vị/Cơ quan xác nhận

.....

PHỤ LỤC VI
PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP

TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU NHẬN XÉT
SINH VIÊN THỰC TẬP

Họ tên sinh viên: Mã số sinh viên:

Lớp:..... Khóa:.....

Là sinh viên của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Đã thực tập tại từ ngày/...../..... đến ngày...../...../.....

Nhận xét quá trình thực tập tại đơn vị của sinh viên như sau:

STT	Nội dung	Mức độ nhận xét					Ghi chú
		Đạt				Không đạt	
		8.5 - 10	7.0 – 8.4	5.5 – 6.9	4.0 – 5.4	<4	
1	Kiến thức chuyên môn						
2	Kỹ năng (giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống)						
3	Ý thức (tính tổ chức kỷ luật, thái độ, trách nhiệm làm việc)						
4	Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra (Tùy theo từng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo)						

Nhận xét khác:

.....

.....

.....

Xác nhận của cơ sở thực tập
(Ký tên, đóng dấu)