**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM**

**KHOA LUẬT QUỐC TẾ**

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHOÁ DÀNH CHO**

**CỬ NHÂN LUẬT VÀ CỬ NHÂN LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ**

* Sinh viên thực hiện theo các nội dung trong Mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp được công bố kèm theo Hướng dẫn này.
* Nội dung “thực tiễn thực tập”, là những sự kiện, vấn đề pháp lý mà sinh viên quan sát được hoặc được tiếp xúc trong quá trình thực tập tại đơn vị tiếp nhận thực tập. Sự kiện pháp lý không giới hạn trong mỗi lĩnh vực luật quốc tế mà căn cứ vào thực tiễn tại nơi tiếp nhận thực tập.
* Báo cáo thực tập phải đánh máy trên khổ giấy A4, sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, khoảng cách giữa các dòng là 1,3lines. Báo cáo thực tập được in trên một mặt giấy, lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm và lề phải 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, bắt đầu từ Phần 1.Nhật ký thực tập cho đến trang cuối cùng.
* Bố cục của Báo cáo thực tập gồm các nội dung:
	+ Trang bìa
	+ Nhật ký thực tập
	+ Thực thiễn thực tập
	+ Đánh giá của đơn vị tiếp nhận thực tập
	+ Bản photo giấy giới thiệu thực tập đã có xác nhận của đơn vị tiếp nhận
* Báo cáo thực tập hoàn chỉnh cần có đủ các nội dung và được đơn vị tiếp nhận thực tập ký và đóng dấu xác nhận. Các trang của Báo cáo thực tập phải có dấu giáp lai của đơn vị tiếp nhận thực tập.
* Thời hạn và hình thức nộp báo cáo thực tập: Ngày 12/6/2024, sinh viên nộp 01 bản scan Báo cáo thực tập hoàn chỉnh (file PDF) tại link sau: <https://forms.gle/rYs8uakT7JGToikH7> (phải dùng email định dạng @hcmulaw.edu.vn hoặc @email.hcmulaw.edu.vn) và 01 bản in Báo cáo thực tập tại Văn phòng Khoa Luật Quốc tế (A303).

**MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

****

-----------\*\*\*------------

*Họ và tên sinh viên*

MSSV:

Lớp:

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Niên khóa: 2020 - 2024

Nơi thực tập:

*(Tên công ty, cơ quan, tổ chức….)*

Thời gian thực tập:

*(từ ngày/tháng đến ngày/tháng)*

TP.HỒ CHÍ MINH – NĂM 2024

**1. NHẬT KÝ THỰC TẬP** *(mỗi tuần thực tập một bảng)*

**Tuần 1: Từ ngày…..đến ngày…….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời gian** | **Địa điểm** | **Công việc** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**Tuần 2: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 3: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 4: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 5: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 6: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 7: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 8: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 9: Từ ngày…..đến ngày…….**

**Tuần 10: Từ ngày…..đến ngày…….**

**2. THỰC TIỄN THỰC TẬP**

**a. Anh/chị hãy trình bày tối thiểu 02 sự kiện hoặc vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tế mà mình đã gặp, chứng kiến trong quá trình thực tập. Nêu cách giải quyết của anh/chị hoặc của người phụ trách của cơ quan, đơn vị thực tập giải quyết mà anh/chị quan sát được.**

**3. PHẦN ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN THỰC TẬP**

**a. Thông tin đơn vị tiếp nhận thực tập:**

Tên cơ quan, đơn vị:

Địa chỉ:

Ngành nghề:

Bộ phận tiếp nhận thực tập:

**b. Đánh giá của cơ quan, đơn vị về thực tập sinh:**

*( Vui lòng đánh dấu V vào ô đánh giá tương ứng)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí đánh giá** | **Tốt**  | **Khá**  | **Trung bình**  | **Yếu**  | **Kém**  |
| **1** | Chấp hành nội quy và kỷ luật của cơ quan, đơn vị thực tập. |  |  |  |  |  |
| **2** | Tinh thần, thái độ làm việc trong thời gian thực tập, tại cơ quan, đơn vị thực tập. |  |  |  |  |  |
| **3** | Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tại cơ quan, đơn vị thực tập. |  |  |  |  |  |
| **4** | Khả năng sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp và làm việc tại cơ quan đơn vị thực tập (nếu có). |  |  |  |  |  |
| **5** | Khả năng vận dụng kiến thức pháp luật vào công việc tại cơ quan, đơn vị thực tập. |  |  |  |  |  |

***c. Các đánh giá khác*** *(nếu có):*

**4. Xác nhận của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiếp nhận thực tập** *(Ký và đóng dấu)*

 [Trang này đính bản photo giấy giới thiệu thực tập đã có xác nhận của đơn vị tiếp nhận thực tập. Lưu ý, sinh viên chỉ đính kèm giấy giới thiệu thực tập bản photo tại đây, bản chính sinh viên tự lưu trữ, không nộp lại cho Khoa]