|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**KHOA LUẬT** |  | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

#####  *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 08 năm 2019*

##### QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC VÀ HÌNH THỨC BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

 Báo cáo TTTN của sinh viên Khoa Luật, Trường Đại học Kinh tế - Luật bao gồm 02 Nội dung:

**1. Nhật ký thực tập**

**2. Đề tài Báo cáo thực tập**

Và phải thoả mãn các yêu cầu về bố cục và hình thức như sau:

1. **Về cấu trúc Báo cáo thực tập tốt nghiệp:**

**Báo cáo TTTN bao gồm các bộ phận theo trình tự sau:**

1.1. TRANG BÌA (phụ lục 01)

1.2. TRANG PHỤ BÌA (phụ lục 02)

1.3. NHẬT KÝ THỰC TẬP

 - Được trình bày trước phần nội dung đề tài báo cáo thực tập.

 - Nhật ký thực tập ghi chép lại nội dung các công việc sinh viên thực hiện trong thời gian đi thực tập tại các đơn vị.

 - Yêu cầu phải có nhận xét, chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập.

1.4. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

1.5. DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)

1.6. MỤC LỤC (phần mục lục chỉ liệt kê tên đề mục đến 3 chữ số, ví dụ: 1.1; và 1.1.1.)

1.7. PHẦN MỞ ĐẦU: đảm bảo các nội dung sau đây:

- Lý do chọn đề tài;

- Tình hình nghiên cứu đề tài (Giới thiệu và đánh giá sơ bộ các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đề tài báo cáo TTTN)

-Mục đích, đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu;

-Các phương pháp tiến hành nghiên cứu;

- Ý nghĩa khoa học và giá trị ứng dụng của đề tài;

- Bố cục của Báo cáo.

1.7. PHẦN NỘI DUNG:

Số chương của một báo cáo TTTN tuỳ thuộc vào từng đề tài cụ thể theo đề cương đã thống nhất giữa Sinh viên và GV hướng dẫn. Thông thường Báo cáo TTTN có thể chia làm 2 hoặc nhiều chương. Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương nên có kết luận của chương, kết thúc mỗi mục có thể có tiểu kết cho mục đó.

Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiểu mục của Báo cáo TTTN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ:

 CHƯƠNG 2….

2.1.

2.1.1.

2.1.1.1. (nếu có)

2.1.1.2.....

........

2.1.2.

Tên chương phải ở đầu trang mới.

Tên chương viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 14. Tên các mục trong chương viết chữ thường, in đậm, cỡ chữ 13; tên các tiểu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13

1.8. KẾT LUẬN: Phải khẳng định được những nội dung chính của Báo cáo TTTN và kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

1. 9. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Sinh viên liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong Báo cáo TTTN.

1.10. PHỤ LỤC (nếu có). Phần này bao gồm các bảng, biểu, các bản án, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học kết quả thống kê, khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của Báo cáo TTTN.

 **\*** **LƯU Ý QUAN TRỌNG:**

* Báo cáo TTTN được in thành **1 quyển** và nộp cho Văn phòng Khoa Luật 1 ngày duy nhất theo Kế hoạch thực tập;
* Báo cáo thực tập được tính 100% điểm do GVHD chấm và chỉ chấm khi có nhận xét, chữ ký và đóng dấu xác nhận của đơn vị thực tập;
* Sinh viên đã đăng ký đơn vị thực tập do Khoa giới thiệu thì phải đi thực tập tại đơn vị đó và phải có nhận xét, chữ ký và đóng dấu xác nhận của đơn vị đó (bắt buộc, nếu không báo cáo thực tập đó sẽ không được công nhận).

**2**. **CÁC YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Báo cáo TTTN từ 30-35 trang không kể phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo.

Báo cáo TTTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

Báo cáo TTTN sử dụng chữ **Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14** của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ.

Giãn dòng đặt chế độ 1.2 đến 1,3 lines;

Báo cáo TTTN được in (hoặc phô tô) trên một mặt giấy trắng khổ **A4 (210 x 297 mm), lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm.**

**Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu đánh số trang từ Phần mở đầu và kết thúc ở phần Kết luận**. Không đánh số trang các trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.

 Báo cáo TTTN từ trang ... đến ... trang , không kể trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.

**3. QUI ĐỊNH VỀ VIẾT TẮT TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Không lạm dụng việc viết tắt trong Báo cáo TTTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Báo cáo TTTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Báo cáo TTTN.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Báo cáo TTTN có nhiều chữ viết tắt thì phải có **Bảng danh mục các chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu Báo cáo TTTN.

Trường hợp dẫn chiếu văn bản pháp luật cần ghi đầy đủ số ký hiệu văn bản và tên văn bản , ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

Trường hợp văn bản đó được sử dụng nhiều lần trong Báo cáo TTTN thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt như sau:

- Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật còn lại được sắp xếp theo thứ tự: "số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắtcủa loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản" ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP.

- Trường hợp các văn bản luật, pháp lệnh thì có thể viết tắt tên luật, pháp lệnh và năm ban hành, Ví dụ: Luật doanh nghiệp 2005.

 - Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

**4. YÊU CẦU VỀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

1. Danh mục văn bản pháp luật (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế) (trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng)

2. Danh mục các tài liệu tham khảo

2.1. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt

2.2. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)

2.3. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)

2.4. ………..

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nưới ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu

- Ở mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo Sinh viên cũng **ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote)** (xem hướng dẫn ở phần 4 của tài liệu này)

- Riêng đối với tài liệu tham khảo là **sách, luận án tiến sỹ, Luận văn tốt nghiệp thạc sỹ, Khóa luận tốt nghiệp cử nhân, báo cáo…** thì không phải ghi số trang như trong footnote.

* Đối với tài liệu từ internet chỉ cần ghi tên của website đó: Ví dụ: [www.sbv.gov.vn](http://www.sbv.gov.vn)

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

**Ví dụ: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.

………..

2. Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật,* (02), tr. 3-7.

**Tiếng nước ngoài**

23. Christian Gavanlda, Jean Stuofflet (1994), *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris.

…….

26. David Buxbaum and Tang Ying (2000), “Foreign investment in infrastructure projects in China”, *Journal of Project Finance*, (12), pp 3-8.

…………..

30. Slattery P.D.(1993), “Project Finance: An Overview”, *Journal of Corporate and Business Law*, (1), pp. 61-81.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **TRƯỞNG KHOA** |
|  |  **PGS.TS. Lê Vũ Nam** |