

Số: 272/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 2 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thực tập chuyên môn đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2719/QĐ-ĐHLHN ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực tập chuyên môn đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo đại học, Trường các đơn vị có liên quan, các cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Cổng thông tin điện tử (để công khai);
- Lưu: VT, ĐTDH (5).

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC LUẬT
HÀ NỘI
Đoàn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về thực tập chuyên môn đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2726/QĐ-ĐHLHN
ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chi tiết về thực tập chuyên môn đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”).
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực tập chuyên môn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của thực tập chuyên môn

1. Mục đích:
 - a. Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, vận dụng được các kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực pháp luật được giảng dạy trong Trường.
 - b. Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức công sở, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và bổ sung kiến thức thực tiễn, làm quen với môi trường làm việc thực tế.
2. Yêu cầu:
 - a. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan thực tập, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường;
 - b. Bám sát nội dung Chương trình đào tạo của Trường.

Điều 3. Điều kiện thực tập chuyên môn

1. Sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký thực tập chuyên môn:
 - a. Sinh viên đã tích lũy từ 60 tín chỉ trở lên;
 - b. Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
 - c. Đang trong thời hạn theo học tại Trường, không đang trong thời gian nghỉ học tạm thời.

2. Sinh viên thực tập chuyên môn nhưng điểm đánh giá học phần thực tập không đạt phải đăng ký lại học phần thực tập chuyên môn.

Điều 4. Kế hoạch và đăng ký thực tập chuyên môn

1. Thời gian thực tập chuyên môn là 9 tuần (tương ứng 7 tín chỉ). Thời gian thực tập cụ thể cho từng khóa do Trường sắp xếp và thông báo cho sinh

viên.

2. Trường sắp xếp kế hoạch thực tập chuyên môn cho sinh viên. Trên cơ sở kế hoạch thực tập do Trường sắp xếp, sinh viên đăng ký cơ sở thực tập phù hợp với Báo cáo thực tập chuyên môn (BCTTCM) đã đăng ký.

3. Sinh viên có lý do chính đáng làm đơn xin hoãn thực tập chuyên môn gửi Phòng Đào tạo đại học trước khi bắt đầu thực tập chuyên môn (ít nhất) 01 tuần. Sinh viên hoãn thực tập chuyên môn phải đăng ký thực tập vào đợt thực tập kế tiếp.

4. Trên cơ sở danh mục tên đề tài được công bố, sinh viên lựa chọn chuyên đề thực tập và đăng ký với cán bộ quản lý khóa của Phòng Đào tạo đại học. Việc thay đổi tên chuyên đề thực tập chỉ được chấp nhận chậm nhất không quá 02 tuần kể từ khi bắt đầu thực tập. Đơn đăng ký chuyên đề thực tập, thay đổi chuyên đề thực tập được thực hiện theo mẫu thống nhất do Phòng Đào tạo đại học quy định và được nộp cho Tổ công tác quản lý thực tập của sinh viên.

5. Việc thay đổi cơ sở thực tập chỉ được thực hiện trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập (có xác nhận của Tổ công tác thực tập) gửi cho Phòng Đào tạo đại học. Sinh viên chủ động hoàn tất các thủ tục hành chính trong việc thay đổi cơ sở thực tập.

Điều 5. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành, chuyên ngành đào tạo sinh viên đăng ký thực tập và được xác định trong Danh mục các cơ sở thực tập sau đây:

STT	TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP	GHI CHÚ
1	Tòa án nhân dân các cấp	
2	Viện kiểm sát nhân dân các cấp	
3	Văn phòng Quốc hội	
4	Văn phòng chính phủ	
5	Các bộ, cơ quan ngang bộ	
6	Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội	
7	Ủy ban nhân dân các cấp	
8	Các doanh nghiệp thuộc mọi loại hình khác nhau	
9	Các tổ chức hành nghề luật sư	
10	Các tổ chức công chứng	

Handwritten mark

11	Cơ quan thi hành án	
12	Văn phòng Thừa phát lại	
13	Các viện nghiên cứu của Nhà nước	
14	Trung tâm tư vấn pháp luật thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội	
15	Các tổ chức phi Chính phủ	

2. Ngoài Danh mục các cơ sở thực tập tại khoản 1 Điều này, sinh viên có thể đề xuất cơ sở thực tập khác phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực tập chuyên môn

1. Có kế hoạch thực tập cụ thể, được thể hiện trong Nhật ký thực tập;
2. Hoàn thành các hoạt động thực tập theo kế hoạch. Tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở thực tập và quy định của Trường, chịu sự phân công của các cán bộ hướng dẫn thực tập cũng như liên hệ chặt chẽ với Tổ công tác quản lý thực tập của Trường;
3. Có thái độ nghiêm túc trong quá trình thực tập, xây dựng mối quan hệ đúng mực với cán bộ tại cơ sở thực tập, duy trì quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập, không làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường Đại học Luật Hà Nội;
4. Hoàn thành việc thực tập chuyên môn đúng thời hạn.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến thực tập chuyên môn

1. Bộ môn chuyên môn, Viện, Trung tâm thuộc Trường (sau đây gọi chung là Bộ môn chuyên môn):
 - a. Trước khi bắt đầu học kỳ 01 tuần (một tuần), Bộ môn chuyên môn gửi danh mục tên đề tài (chuyên đề) thực tập cho Phòng Đào tạo đại học để công bố cho sinh viên.
 - b. Chịu trách nhiệm chấm BCTTCM cho sinh viên. Việc chấm điểm, nhập điểm và công tác lưu trữ BCTTCM được thực hiện như bài thi kết thúc học phần của sinh viên.
2. Tổ công tác quản lý thực tập được thành lập và hoạt động theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ công tác quản lý thực tập gồm một số thành viên là cán bộ, giảng viên, trong đó chỉ định Tổ trưởng tổ công tác quản lý thực tập. Tổ công tác quản lý thực tập có trách nhiệm:
 - a. Quản lý thực tập đối với sinh viên được phân công quản lý thực tập;
 - b. Giao và chấm Nhật ký thực tập;

HL

c. Thu BCTTCM của sinh viên để bàn giao cho các bộ môn chuyên môn chậm theo kế hoạch chung;

d. Nhập điểm thực tập chuyên môn của sinh viên do Tổ công tác quản lý;

e. Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Tài chính - kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

3. Phòng Đào tạo đại học:

a. Phối hợp với đơn vị quản lý sinh viên quản lý sinh viên thực tập theo khóa học trong từng học kỳ;

b. Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ thực tập, bao gồm công văn gửi đơn vị tiếp nhận thực tập, giấy giới thiệu sinh viên thực tập;

c. Cung cấp sổ Nhật ký thực tập cho Tổ công tác quản lý thực tập theo từng học kỳ trên cơ sở danh sách đăng ký thực tập của sinh viên;

d. Thực hiện các công việc khác liên quan đến thực tập như các học phần chuyên môn trong Chương trình đào tạo;

e. Phối hợp với Tổ công tác thực tập, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

4. Phòng Tài chính - Kế toán:

a. Thực hiện việc thu học phí đối với học phần thực tập chuyên môn theo quy định;

b. Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Tổ công tác quản lý thực tập thực hiện việc chi trả kinh phí cho cơ sở thực tập và các nội dung chi khác cho công tác quản lý thực tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 8. Báo cáo thực tập chuyên môn

BCTTCM được trình bày theo mẫu thống nhất (Phụ lục 1), trong đó phải giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập, công việc thực tập được phân công và kết quả thực tập. Nội dung BCTTCM phải liên quan trực tiếp đến công việc thực tập.

Điều 9. Nộp và đánh giá Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập chuyên môn

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi sinh viên kết thúc thực tập, sinh viên phải nộp 01 bản Nhật ký thực tập và BCTTCM cho Tổ công tác quản lý thực tập. Tổ công tác quản lý thực tập bàn giao BCTTCM cho Bộ môn chuyên môn chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi sinh viên nộp Nhật ký thực tập và BCTTCM.

2. Điểm đánh giá Nhật ký thực tập, BCTTCM và điểm học phần thực tập được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Tổ công tác quản lý thực tập thống nhất điểm Nhật ký thực tập và ghi trực tiếp trên bìa Nhật ký thực tập, có chữ ký của cả hai cán bộ Tổ công tác quản lý

thực tập.

3. Điểm BCTTCM được ghi trên Phiếu chấm BCTTCM, trong đó điểm đánh giá về cơ cấu của BCTTCM có mức tối đa là 2,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của BCTTCM có mức tối đa là 7,0 điểm và điểm đánh giá về hình thức của BCTTCM (theo qui định cụ thể của Trường) có mức tối đa 1,0 điểm (Phụ lục 2).

4. Kết quả thực tập được thể hiện trong Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập chuyên môn, trong đó:

a. Điểm chuyên cần (Nhật ký thực tập): 30%.

b. Điểm chuyên môn (Báo cáo thực tập): 70%.

Điều 10. Chấm Báo cáo thực tập chuyên môn

1. Trưởng bộ môn phân công hai giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định thực hiện việc chấm BCTTCM. Giảng viên chấm BCTTCM cho điểm độc lập trên phiếu chấm theo thang điểm 10 (có thể lẻ đến một chữ số thập phân). Việc chấm BCTTCM được thực hiện tập trung tại Trường.

2. Sau 10 ngày, kể từ ngày nhận BCTTCM, giảng viên chấm BCTTCM phải nộp phiếu chấm cho Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn tiếp nhận phiếu chấm BCTTCM thuộc bộ môn mình phụ trách và giao cho giảng viên thuộc bộ môn tiến hành đối chiếu điểm. Trong quá trình đối chiếu điểm, nếu phát hiện có sự chênh lệch điểm, Trưởng bộ môn xử lý như sau:

a. Xử lý kết quả hai lần chấm:

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm bằng nhau hoặc lệch nhau từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất điểm rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm thì hai giảng viên chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau trên 1,5 điểm, Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ ba vào phiếu chấm.

b. Xử lý kết quả ba lần chấm:

- Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau thì Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là trên 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các giảng viên chấm và Trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của BCTTCM.

3. Bộ môn tổng hợp điểm theo mẫu và hoàn chỉnh bảng điểm gửi về Tổ công tác thực tập sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bàn giao BCTTCM.

Điều 11. Lưu trữ Nhật ký thực tập chuyên môn, Báo cáo thực tập chuyên môn và tài liệu chấm

1. Sau mỗi kỳ học, Tổ công tác quản lý thực tập có trách nhiệm bàn giao Nhật ký thực tập, Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm bàn giao BCTTCM của sinh viên cho Phòng Đào tạo đại học quản lý;

2. Phiếu chấm BCTTCM lưu tại Bộ môn;

3. Bảng tổng hợp kết quả chấm BCTTCM lưu tại Bộ môn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo đại học.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Phòng Đào tạo đại học tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *vt*

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC QUẬT
HÀ NỘI



Đoàn Trung Kiên