

Phụ lục
QUY CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC
CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Phụ lục I
QUY CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

1. Dung lượng và thể thức:

Báo cáo thực tập chuyên môn có dung lượng tối thiểu là 10 trang, tối đa là 15 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng đặt chế độ single, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang.

2. Cấu trúc của báo cáo thực tập chuyên môn gồm:

- Bìa báo cáo thực tập chuyên môn (không phải là bìa cứng)
- Trang bìa phụ
- Trang lời cam đoan và ô ghi ý kiến của cán bộ hướng dẫn thực tập
- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt
- Mục lục
- Phần mở đầu: phải nêu được vấn đề tình hình cơ sở thực tập (cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ...), lý do lựa chọn nội dung của báo cáo thực tập, các kế hoạch triển khai thực tập cụ thể để thực hiện báo cáo thực tập.
- Phần nội dung: gồm các phần đánh giá khái quát về tình hình thực hiện công tác liên quan đến nội dung báo cáo thực tập của cơ sở thực tập, các ví dụ minh họa cụ thể, những bài học kinh nghiệm rút ra từ công tác thực tập liên quan đến nội dung của báo cáo. Báo cáo thực tập được sắp xếp theo các mục (chương), trình bày của các mục (chương) như sau:

MỤC (CHƯƠNG) 1
TÊN CỦA MỤC (CHƯƠNG)

1.1.

1.1.1.

1.2.

- Kết luận của báo cáo thực tập phải khẳng định những kết quả đạt được trong quá trình thực tập, các bài học kinh nghiệm....

- Danh mục tài liệu tham khảo (xếp theo hướng dẫn như Khóa luận tốt nghiệp).

- Phụ lục (nếu có).

3. Mẫu bìa báo cáo thực tập: khổ 210 x 297 mm (không cần bìa phụ)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

MÃ SỐ SINH VIÊN

BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

TÊN CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
(CHUYÊN ĐỀ THUỘC BỘ MÔN:)

CƠ SỞ THỰC TẬP:

Hà Nội - 201...

- Lời cam đoan và ô xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực tập

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là báo cáo thực tập do tôi thực hiện trong thời gian thực tập tại cơ quan tiếp nhận thực tập. Các nội dung trong báo cáo là trung thực, đảm bảo độ tin cậy./.

*Xác nhận của
Cán bộ hướng dẫn thực tập*

*Tác giả báo cáo thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)*

- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt, mục lục (theo mẫu của khóa luận tốt nghiệp).

Phụ lục II

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Dung lượng và thể thức

Khoá luận tốt nghiệp có dung lượng tối thiểu là 40 trang, tối đa là 60 trang không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang.

2. Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp gồm:

- Bìa khoá luận (không phải là bìa cứng);
- Trang bìa phụ;
- Trang lời cam đoan và ô xác nhận của giảng viên hướng dẫn;
- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt;
- Mục lục;
- Phần mở đầu: phải nêu được tính cấp thiết của đề tài, tóm tắt tình hình nghiên cứu đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết cấu của khoá luận.
- Phần nội dung: gồm các chương, cuối mỗi chương có kết luận. Số thứ tự của chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm (số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục), *ví dụ:*

CHƯƠNG 2

TÊN CỦA CHƯƠNG

2.1.

2.1.1.

2.2.

- Kết luận của khoá luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và đề xuất mới. Kết luận cần ngắn gọn, không lời bàn và bình luận thêm.
- Danh mục tài liệu tham khảo (xếp theo hướng dẫn ở mục 2).
- Phụ lục (nếu có).

3. Cách trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo trong khóa luận

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong Danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “....” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ khóa luận (chọn continuous ở mục numbering). Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

a) Tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả);

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

+ Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên);

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);

+ Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản);

+ Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc);

b) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy

đủ các thông tin theo trình tự sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách);
- + Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- + Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- + Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- + Tập (không có dấu ngăn cách) (nếu có);
- + Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc);

c) Nếu tài liệu được trích từ các website nên copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó. Ví dụ:

<http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHnngoai.jsp>

http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF.

d) Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Điều 7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008. Ví dụ: Nghị định số 63/2014/NĐ/CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 qui định chi tiết quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

e) Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005. Ví dụ: Quyết định giám đốc thẩm số 13/2013/HS-GĐT ngày 16 tháng 8 năm 2013 về vụ án hình sự Nguyễn Vĩnh Hà phạm tội trộm cắp tài sản.

g) Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong khóa luận, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu sinh viên không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi:

Tên tác giả, (phẩy) tlđd số chú dẫn trước đó....., (phẩy) tr..... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm)

h) Ngoài ra sinh viên có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không tiện viết trong phần nội dung.

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 luận văn theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước 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 sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận 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

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 Stuoффlet (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.

5. Mẫu bìa

- **Mẫu bìa chính khoá luận tốt nghiệp** (khô 210 x 297 mm)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MÃ SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hà Nội - 201...

- Mẫu bìa phụ khóa luận tốt nghiệp (khô 210 x 297 mm)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MÃ SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành:.....

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Hà Nội - 201...

- Lời cam đoan và ô xác nhận của giảng viên hướng dẫn

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các kết luận, số liệu trong khóa luận tốt nghiệp là trung thực, đảm bảo độ tin cậy./.

*Xác nhận của
giảng viên hướng dẫn*

*Tác giả khóa luận tốt nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)*

- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt¹

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

BLHS	: Bộ luật Hình sự
CNTB	: Chủ nghĩa tư bản
WTO	: Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)

¹ Chú ý:

- Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.

Trong bảng trên, BLHS phải được đứng trước CNTB vì B đứng trước C. WTO phải đứng cuối cùng vì W đứng sau B và C.

MỤC LỤC

	Trang
<i>Trang phụ bì</i>	i
<i>Lời cam đoan</i>	ii
<i>Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt</i>	iii
<i>Mục lục</i>	iv
MỞ ĐẦU	1
<i>Chương 1: TÊN CỦA CHƯƠNG</i>	
1.1.....	...
1.1.1.....	...
1.1.2.....	...
1.2.....	...
1.2.1.....	...
1.2.2.....	...
<i>Chương 2: TÊN CỦA CHƯƠNG</i>	
2.1.....	...
2.2.....	...

² Bắt đầu đánh số trang thứ nhất (1) từ phần **MỞ ĐẦU**, các phần trên đánh số La Mã

2.2.1..... ...

2.2.2..... ...

Chương 3: TÊN CỦA CHƯƠNG

3.1..... ...

3.2..... ...

3.2.1..... ...

3.2.2..... ...

KẾT LUẬN ...

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO ...

PHỤ LỤC ...

Phụ lục III
MẪU PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN,
BẢNG ĐIỂM THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
(Dành cho hệ đại học chính quy và văn bằng hai chính quy)

Họ và tên sinh viên:.....Mã sinh viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....Khoá:.....Môn/Học phần:.....

Tên đề tài báo cáo thực tập chuyên môn:

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

KẾT QUẢ CHẤM

STT	NỘI DUNG CHẤM	ĐIỂM TỐI ĐA	NHẬN XÉT	ĐIỂM CHẤM
1.	Cơ cấu	2.0		
2.	Nội dung	7.0		
3.	Hình thức	1.0		
Tổng điểm		10,0		

Tổng điểm chấm bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giảng viên chấm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Điểm chấm Báo cáo TTCM được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Môn:.....

Khoa:.....Khoá:.....

TRƯỞNG P. ĐÀO TẠO **TRƯỞNG KHOA**
(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
MẪU PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP,
BẢNG ĐIỂM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

PHIẾU CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho bậc đại học hệ chính quy và văn bằng đại học thứ hai hệ chính quy)

Họ và tên sinh viên:.....Mã sinh viên:.....

Lớp:..... Khoa:..... Khoá:.....

Môn:.....

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:

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

KẾT QUẢ CHẤM

STT	NỘI DUNG CHẤM	ĐIỂM TỐI ĐA	NHẬN XÉT	ĐIỂM CHẤM
1.	Cơ cấu	2.0		
2.	Nội dung	7.0		
3.	Hình thức	1.0		
Tổng điểm		10,0		

Tổng điểm chấm bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giảng viên chấm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Điểm chấm KLTN được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Môn:.....

Khoa:.....Khoá:.....

TRƯỞNG P. ĐÀO TẠO	TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG BỘ MÔN	NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)