ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 248/HD-KL

Cần Thơ, ngày 22 tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN
Về thể thức và kỹ thuật trình bày Luận văn tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp và Tiểu luận tốt nghiệp Cử nhân Luật

Luận văn tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và tiểu luận tốt nghiệp là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả chính từ việc thực hiện đề tài nghiên cứu của người học, trong đó mục đích quan trọng nhất là chuyển tải thông tin, ý tưởng đến người đọc. Vì thế, thể thức và kỹ thuật trình bày luận văn, khóa luận và tiểu luận phải có hệ thống, rõ ràng, súc tích và dễ hiểu.

Hướng dẫn này áp dụng cho các hình thức đào tạo bao gồm: chính quy, vừa làm vừa học và từ xa.

1. Cấu trúc

Cấu trúc của mỗi luận văn, khóa luận và tiểu luận có thể khác nhau tuỳ theo từng đề tài. Thông thường một luận văn, khóa luận, tiểu luận có từ hai đến bốn chương và các phần sắp xếp theo thứ tự như sau:

(1) Trang bìa chính: bìa cứng *(mẫu 01)*;

(2) Trang giống bìa: giấy thường *(mẫu 01)*;

(3) Phiếu chấp thuận của Hội đồng: được lập sau khi bảo vệ luận văn, khóa luận và luận văn, khóa luận có kết quả đạt, có chữ ký, họ tên của các thành viên hội đồng và được đóng chung với nội dung luận văn; *(mẫu 02);*

(4) Lời cảm ơn (nếu có);

(5) Tờ cam đoan: cam đoan thông tin trong luận văn, tiểu luận là công trình khoa học của mình, có trích dẫn đầy đủ nguồn tham khảo, chính xác và trung thực *(mẫu 03*);

(6) Mục lục (thông thường ghi hai cấp độ);

(7) Danh mục chữ viết tắt;

(8) Danh mục các bảng (nếu có);

(9) Danh mục các biểu đồ và hình (nếu có);

(10) Phần mở đầu, bao gồm các nội dung sau đây: 1. Lý do chọn đề tài (hoặc Tính cấp thiết của đề tài); 2. Tình hình nghiên cứu có liên quan đến đề tài (áp dụng đối với luận văn, khóa luận); 3. Mục tiêu nghiên cứu; 4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu; 5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu; 6. Bố cục của luận văn, khóa luận, tiểu luận.

Tất cả các mục trong Phần mở đầu đều phải được luận giải tường minh, kể cả phần Bố cục (cách thiết kế tên chương, giới thiệu khái quát nội dung chính dự kiến phân tích ở từng chương);

(11) Phần nội dung (thông thường từ 02 đến 04 chương), bảo đảm các nội dung về: (i) lý luận, (ii) phân tích quy định của pháp luật, (iii) thực tiễn áp dụng pháp luật, hạn chế và nguyên nhân, giải pháp hoàn thiện;

(12) Kết luận;

(13) Danh mục tài liệu tham khảo;

(14) Phụ lục (nếu có).

2. Hình thức

2.1. Chương, đánh số chương và số mục

Chương: mỗi chương phải được bắt đầu bằng một trang mới. Tựa chương được đặt bên dưới chữ chương. Chữ chương và tựa chương phải viết hoa, in đậm và đặt ở vị trí giữa trang.

Số thứ tự của chương được đánh số bằng hệ thống số Ả Rập (1, 2, 3, ...)

Số thứ tự của mục được đánh số bằng hệ thống số Ả Rập (1.1, 1.2, ...; 2.1, 2.2,.; 3.1, 3.2....);

Ví dụ:

CHƯƠNG 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ …

Mở Chương từ 5 đến 10 dòng (in nghiêng, không ghi chữ Mở Chương).

1.1 Khái niệm và đặc điểm của ….

1.1.1 Khái niệm

1.1.1.1 Khái niệm (thứ nhất) ...

Kết thức mỗi chương có Tiểu kết từ 5 đến 10 dòng (in nghiêng, không ghi chữ Tiểu kết).

Lưu ý: Không để tựa của mục ở cuối trang mà không có ít nhất một dòng ở dưới nó.

2.2. Khoảng cách dòng, đoạn và canh lề

Bài viết có khoảng cách dòng (giãn dòng) là 1.3.

Giãn cách đoạn: pt=0.

Chế độ canh lề như sau: trái 3 cm, phải 2 cm, trên 2 cm, dưới 2cm.

2.3. Font chữ, cỡ chữ

Luận văn, khóa luận và tiểu luận thống nhất dùng font Times New Roman với kích thước phông chữ (font size) là 13.

2.4. Khổ giấy và số trang

Luận văn, khóa luận và tiểu luận được in trên giấy A4 (210mm x 297mm), in 1 mặt.

Số trang tối thiểu của luận văn, khóa luận là 35 trang và tiểu luận là 25 trang (đánh số 1 từ trang đầu tiên của Phần mở đầu đến số trang cuối cùng của Kết luận).

2.5. Đánh số trang

Phần nội dung bài viết được đánh số trang theo số Ả Rập (1, 2, 3, ...). Trang 1 được đánh số từ trang đầu tiên của Phần mở đầu đến trang cuối cùng của Kết luận, vị trí số đặt ở cuối trang và canh giữa.

2.6. Chữ viết tắt

Hạn chế việc viết tắt trong luận văn, khóa luận và tiểu luận, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v… được sử dụng lặp lại nhiều lần trong bài viết.

Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt. Ví dụ: TCYTTG tương ứng với *Tổ chức Y tế Thế giới*.

Chú ý, không được viết tắt ở tên đề tài và phần mục lục.

2.7. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình gắn với số chương.

Ví dụ: **hình 1.2**. có nghĩa là hình số 2 trong chương 1; **biểu đồ 1.2.** có nghĩa là biểu đồ số 2 trong chương 1; **bảng 3.1.** có nghĩa là bảng số 1 trong chương 3.

Tiêu đề bảng được ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình; in đậm và căn giữa.

Nếu bảng số liệu, biểu đồ, hình không phải là kết quả nghiên cứu thì phải được trích dẫn nguồn đầy đủ. Trích dẫn nguồn đặt phía dưới tên hình, biểu đồ hoặc phía dưới cuối bảng.

2.8. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả-rập liên tục từ số 1 đến hết.

Ví dụ: Tài liệu tham khảo có 5 văn bản, 4 sách và 3 bài báo khoa học thì đánh số từ 1 đến 12.

Phải ghi đầy đủ tên của tất cả các tài liệu đã sử dụng.

Luận văn cử nhân nên tham khảo và trích dẫn ít nhất 5 tài liệu khoa học có liên quan đến đề tài, như: giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, bài báo khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, luận văn, luận án… Tài liệu tham khảo được chia thành các nhóm như sau:

1. Danh mục văn bản

Danh mục văn bản có thể bao gồm:

- Văn bản quốc tế (nếu có).
- Văn bản của Đảng: Sắp xếp theo thứ tự giá trị từ cao xuống thấp như sau: Văn bản của Ban chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, …
- Văn bản quy phạm pháp luật: Sắp xếp theo thứ tự giá trị pháp lý từ cao xuống thấp như sau: Hiến pháp, Bộ luật, Luật, Nghị quyết (Quốc hội), Pháp lệnh (Ủy ban thường vụ Quốc hội)…

  Lưu ý:

  - Danh mục văn bản quy phạm pháp luật: nếu có từ hai văn bản trở lên có giá trị pháp lý ngang nhau, văn bản nào ra đời trước sẽ được sắp xếp trước; trường hợp các văn bản có giá trị pháp lý ngang nhau, được ban hành cùng thời điểm thì sắp xếp theo thứ tự alphabet.
  - Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thì cuối văn bản phải ghi rõ hết hiệu lực để trong dấu ngoặc đơn.
  - Cách ghi Hiến pháp, Bộ luật, Luật và Pháp lệnh: ghi tên văn bản và năm ban hành, ví dụ: Hiến pháp năm 2013, Luật An ninh mạng năm 2018. Trường hợp văn bản được sửa đổi, bổ sung thì ghi cụm từ "sửa đổi, bổ sung" và năm sửa đổi, bổ sung vào sau văn bản, ví dụ: Hiến pháp năm 2013, sửa đổi, bổ sung năm 2025.
  - Cách ghi những văn bản quy phạm pháp luật còn lại: ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, chủ thể ban hành, trích yếu nội dung văn bản; ví dụ: Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản hành chính: Sắp xếp theo thứ tự giá trị từ cao xuống thấp. Cách ghi văn bản hành chính: ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, chủ thể ban hành, trích yếu nội dung văn bản; ví dụ: Công văn số 3510/BGDĐT-GDĐH

ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tham dự Hội nghị tự chủ đại học 2022. Trường hợp có nhiều văn bản cùng giá trị thì sắp xếp theo thời điểm ban hành, ban hành trước xếp trước.

- Văn bản nước ngoài (nếu có).

2. Danh mục án lệ và bản án

Cách ghi án lệ, bản án như sau:

Án lệ số 52/2021/AL về hiệu lực của hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất khi chưa đăng ký quyền sử dụng đất;

Bản án số 09/2021/HC-ST ngày 08/4/2021 của Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc khiếu kiện các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và Quyết định giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực giao thông đường bộ.

3. Danh mục sách, luận án, luận văn, bài viết

Tài liệu xếp theo thứ tự a,b,c theo họ tác giả…, cụ thể cách ghi đối với các tài liệu trong danh mục này như sau:

- *Sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, báo cáo:*

Đối với 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 tác giả (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả), có dấu hai chấm cuối tên
- Tựa sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng), có dấu phẩy cuối tựa
- Tên Nhà xuất bản, có dấu phẩy cuối tên Nxb
- Năm xuất bản, dấu chấm kết thúc.

- *Bài báo khoa học, bài tham luận, bài viết trong một cuốn sách:*

Tài liệu tham phải ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

- Tên tác giả (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả), có dấu hai chấm cuối tên
- Tựa bài viết (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng) có dấu phẩy cuối tựa
- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng), có dấu phẩy cuối tên
- Số tạp chí
- Năm công bố (để trong dấu ngoặc đơn), có dấu hai chấm sau năm
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số trang đầu và trang cuối bài viết), dấu chấm kết thúc.

Ví dụ:

- *Sách, bài viết tiếng Việt*

1. Đặng Hùng Võ: *Cơ chế Nhà nước thu hồi đất và giải quyết bồi thường, hỗ trợ cho người bị thu hồi đất dưới góc nhìn của kinh nghiệm quốc tế,* Kỷ yếu Hội thảo "Xác định khó khăn và đề xuất giải pháp khi thu hồi đất thực hiện các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Cần Thơ", Cần Thơ, tháng 4-2013;

2. Nguyễn Ngọc Điện: *Một số vấn đề để lý luận về các phương pháp phân tích luật viết*, Nxb. Tư pháp, Hà Nội, 2006;
3. Nguyễn Văn Tuấn: *Đi vào nghiên cứu khoa học*, Nxb. Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, 2012;
4. Phan Trung Hiền: *Để hoàn thành tốt luận văn ngành luật,* Nxb.CTQG, Hà Nội, 2024;
5. Trần Thanh Ái: "Yếu kém của nghiên cứu khoa học giáo dục Việt Nam: nguyên nhân và giải pháp", *Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ*, số 33 (2014): 128-137.
• *Sách, bài viết tiếng nước ngoài*
6. Karl Marx: *Selected Writings*, edited by David Mc Lellan, Oxford University Press, First published, 1977.
7. Laurentina Palmer- Calmorine and Melchor A. Calmorine: *Methods of Research and Thesis Writing*, 2001.
8. Phan Trung Hien: *The Law of Compulsory Acquisition of Land – Public and private Interests*, VDM Verlag Dr.Muller publisher, 2009.

4. Bài viết đăng trên trang thông tin điện tử

- Họ tên người viết theo thứ tự a, b, c...
- Tựa bài viết (để trong dấu hoặc kép, không in nghiêng)
- Tên trang thông tin điện tử
- Tên miền (đường link của bài viết)
- Ngày đăng bài
- Ngày truy cập trong ngoặc vuông […].

Ví dụ:

Đăng Linh: "70% khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai", Báo điện tử Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, http://baochinhphu.vn/Hoat-dong-Bo-nganh/70-don-khieu-nai-to-cao-lien-quan-den-dat-dai/223712.vgp, đăng ngày 31/3/2015 [truy cập ngày 24/3/2016].

Đối với bài viết đăng trên trang thông tin điện tử nếu không có tên tác giả thì ghi tên tạp chí hoặc báo hoặc trang thông tin điện tử đăng bài; nếu không ghi ngày đăng thì không ghi nội dung này.

Lưu ý: Phải sử dụng thông tin từ các nguồn tài liệu chính thống, hợp pháp và đáng tin cậy. Tuyệt đối không sử dụng thông tin có nội dung xuyên tạc đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2.9. Chú dẫn (Footnote)

Khi trích dẫn chính xác một nội dung hoặc các ý tưởng trong của một công trình khác, người viết dùng footnote để chú dẫn trong cùng trang viết. Ngoài ra, footnote có thể dùng để diễn giải ngắn gọn một số nội dung có liên quan đến đề tài nhưng không phải là nội dung cơ bản. Văn bản hoặc tài liệu đã trích dẫn trong nội dung luận văn, tiểu luận phải

được viết trong Danh mục tài liệu tham khảo. Ngược lại, tài liệu trong Danh mục tài liệu tham khảo phải được trích dẫn hoặc đề cập ít nhất một lần trong luận văn, tiểu luận.

Cỡ chữ của footnote là 10.

Cách trình bày ở footnote giống như cách trình bày ở trong Tài liệu tham khảo. Tuy nhiên, đối với bài viết thì người viết ghi thêm số trang của bài viết; đối với văn bản thì ghi thêm (điểm, khoản) điều của văn bản. Ví dụ:

[1] Khoản 1 Điều 1 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong luận văn, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi thì có thể ghi:

Tên tác giả, tlđd ...(số chú dẫn lần đầu), trang... (số trang chú dẫn lần đầu).

2.10. Header và footer

Header ghi tên đề tài. Footer ghi họ tên giảng viên hướng dẫn, họ tên sinh viên thực hiện đề tài, số trang (đối với những phần có đánh số trang). Cỡ chữ 13, chữ thường, in đậm, nghiêng.

2.11. Trang bìa

Màu trang bìa luận văn, tiểu luận thống nhất như sau:

1. Đề tài thuộc chuyên môn do Bộ môn Luật Hành chính quản lý: bìa và gáy bìa màu xanh lá nhạt.
2. Đề tài thuộc chuyên môn do Bộ môn Luật Kinh tế quản lý: bìa màu trắng và gáy bìa màu đen.
3. Đề tài thuộc chuyên môn do Bộ môn Luật Tư pháp quản lý: bìa và gáy bìa màu xanh dương.

Trang bìa luận văn, tiểu luận tốt nghiệp thống nhất theo mẫu như sau:

ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA LUẬT

LUẬN VĂN(*) TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT
HÌNH THỨC ĐÀO TẠO: ……..
KHÓA:…(20…– 20…)

PHÁP LUẬT VỀ ……..

Giảng viên hướng dẫn:
TS. NGUYỄN VĂN B
Bộ môn: ….

Sinh viên thực hiện:
NGUYỄN VĂN A
MSSV: ……
Lớp: …….

Cần Thơ, tháng … năm …

(*) Hoặc **KHÓA LUẬN, TIỂU LUẬN**

2.12. Trang chấp thuận của Hội đồng chấm luận văn, khóa luận

Ngay sau trang bìa chính và bìa phụ là trang chấp thuận của Hội đồng chấm luận văn, khóa luận.

Sau khi có kết quả bảo vệ đạt yêu cầu trở lên và được Hội đồng chấp nhận thông qua (có chỉnh sửa hoặc không có chỉnh sửa), sinh viên sẽ thực hiện trang chấp thuận của Hội đồng chấm luận văn, khóa luận với đầy đủ chữ ký của ba thành viên Hội đồng.

Trang chấp thuận của Hội đồng chấm luận văn Cử nhân Luật như sau:

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG *(cỡ chữ 14)*

Luận văn tốt nghiệp cử nhân luật này, với đề tựa là "ABC", do sinh viên Nguyễn Văn N thực hiện theo sự hướng dẫn của PGS.TS. Phan Văn N. Luận văn đã báo cáo và được Hội đồng chấm luận văn thông qua ngày: xx/yy/zzzz. Luận văn đã được chỉnh sửa theo góp ý và được Hội đồng chấm luận văn xem lại.

Thành viên thứ nhất	**Thành viên thứ hai**	**Thành viên thứ ba**
*(ký tên)**	*(ký tên)**	*(ký tên)**

*: *Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên.*

2.13. Tờ cam đoan

Sinh viên cam đoan thông tin trong luận văn, tiểu luận là công trình khoa học của mình, có trích dẫn đầy đủ nguồn tham khảo, chính xác và trung thực.

Trang Tờ cam đoan theo mẫu như sau:

TỜ CAM ĐOAN

Tôi cam đoan Luận văn** này, với đề tựa là "ABC", là công trình khoa học của bản thân, tất cả thông tin trong luận văn là chính xác và trung thực, có trích dẫn đầy đủ nguồn tham khảo, không vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Sinh viên thực hiện luận văn**

(Ký và ghi rõ tên)

***: *Nếu là Tiểu luận tốt nghiệp thì ghi Tiểu luận.*

2.14. Trang thông tin luận văn

Sinh viên thực hiện luận văn tốt nghiệp soạn tập tin word Trang thông tin luận văn theo mẫu. Tập tin word Trang thông tin luận văn được nộp cùng với tập tin PDF Luận văn tốt nghiệp hoàn thiện sau bảo vệ.

Trang thông tin luận văn được soạn trên một trang giấy A4 (210x297 mm), bao gồm các nội dung như tên đề tài, tóm tắt nội dung chính của luận văn gồm một đến hai đoạn văn bản khoảng 200-350 từ tùy theo quy định của chuyên ngành và từ khóa.

Từ khóa: từ 4 đến 6 từ, nên chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung của luận văn và được lặp lại nhiều lần trong luận văn; cần hạn chế lặp lại các từ đã xuất hiện ở tên đề tài; không sử dụng các từ "của", "và"; không được viết tắt.

Trang thông tin luận văn Cử nhân Luật theo mẫu như sau:

THÔNG TIN LUẬN VĂN

Bộ môn quản lý chuyên môn	
Năm báo cáo	
Tên đề tài luận văn	
Họ và tên sinh viên thực hiện	
Mã số sinh viên	
Họ và tên giảng viên hướng dẫn	
Từ khóa	
Tóm tắt nội dung luận văn	
Số trang	

Lưu ý: Bên cạnh việc tuân thủ quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày luận văn, khóa luận, tiểu luận theo Hướng dẫn này, sinh viên phải tuân thủ quy định về liêm chính học thuật của Đại học Cần Thơ.

Hướng dẫn này áp dụng từ Học kỳ 1 Năm học 2025-2026 và thay thế cho Hướng dẫn số 110 /HD-KL ngày 17 tháng 8 năm 2022 về thể thức và kỹ thuật trình bày Luận văn

tốt nghiệp và Tiểu luận tốt nghiệp Cử nhân Luật hệ chính quy và Hướng dẫn số 111/HD-KL ngày 17 tháng 8 năm 2022 về thể thức và kỹ thuật trình bày Luận văn tốt nghiệp và Tiểu luận tốt nghiệp Cử nhân Luật hệ vừa làm vừa học và từ xa./.

Nơi nhận:
- 03 Bộ môn thuộc KL;
- GV, SV Khoa Luật;
- Đăng trang thông tin điện tử KL;
- Lưu: VT, trợ lý đào tạo KL.

TRƯỞNG KHOA

Ký bởi: Phan Trung Hiền
Email: pthien@ctu.edu.vn
Cơ quan: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Ngày ký: 22-10-2025 06:04:27 +07:00

Phan Trung Hiền