

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA LUẬT

QUY ĐỊNH VỀ LUẬN VĂN THẠC SĨ
Chuyên ngành Luật

Cần Thơ, 2016

CHƯƠNG 1

YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN

1.1 Giới thiệu

Hướng dẫn này bao gồm một số nguyên tắc về cách viết và hình thức trình bày của luận văn thạc sỹ chuyên ngành Luật.

1.2 Ngôn ngữ và hành văn

Luận văn được viết bằng tiếng Việt. Cách viết (hành văn) phải đồng nhất trong cả luận văn và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: Pháp luật hiện hành hay Điều 1, Điều 2 của Văn bản quy phạm pháp luật cụ thể....có những hạn chế như:.....nên bỏ, sửa đổi, bổ sung như sau:..... **KHÔNG** viết: Theo tác giả hay theo chúng tôi thì....).

1.3 Một số yêu cầu cụ thể

Luận văn phải viết trên phần mềm word và in bằng máy in laser (ngoại trừ hình màu có thể in bằng máy in laser hay máy in phun mực).

1.3.1 Kiểu chữ và cỡ chữ

- Kiểu chữ: Toàn bộ luận văn thống nhất kiểu chữ Times New Roman

- Cỡ chữ và quy cách:

Tên các chương của luận văn: **CỠ CHỮ 16, IN ĐẬM, IN HOA**

Tiểu mục cấp 2 (ví dụ 1.1.): **CỠ CHỮ 13, in đậm**

Tiểu mục cấp 3 (1.1.1.): **Cỡ chữ 13, in đậm, in nghiêng**

Tiểu mục cấp 4 (1.1.1.1.): **Cỡ chữ 13, in nghiêng**

Phần nội dung (text) trong luận văn: Cỡ chữ 13, in thường

Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì cỡ chữ 10. Cỡ chữ và số trong các bảng là 12, những trường hợp đặc biệt có thể là 11.

1.3.2 Lề trang, cách khoảng (tab) và các dấu trong câu

Lề trang phải thống nhất trong toàn luận văn. Lề trái là 4 cm. Các lề còn lại (phải, trên, dưới) là 2,5 cm. Cách khoảng (tab) là 1,0 cm. Header và footer là 1,0 cm.

1.3.3 Cách dòng (hàng)

Luận văn phải được trình bày cách dòng là 1,2 (line spacing=1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng,...
- Phần phụ chú cuối trang (footnotes)

Giữa tiểu mục và các đoạn văn phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh **paragraph spacing before 6 và after 0**).

Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau, tức là **spacing before 0 và after 0** (vẫn giữ cách dòng là 1,2).

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiêu mục đánh số và các đoạn văn; thụt đầu là 1,0 cm (tab=1,0 cm).

Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái **a, b, c,... hoặc sử dụng thuật ngữ Thứ nhất, Thứ hai, Thứ ba hoặc Một là, hai là, ba là..** thì cũng thụt đầu dòng và *in nghiêng* như tiêu mục có đánh số. Trường hợp tiêu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

Sau các mục và các tiêu mục **KHÔNG** có dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Các dấu cuối câu (dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;),... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp **1 space bar**. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng (*Ví dụ:* (quy phạm pháp luật)).

1.3.4 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang, và cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết (cỡ chữ = 13). Các trang trước trang Chương 1 (trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang các từ viết tắt (nếu có),... thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v,...) không đánh số trang bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ chương 1 đến hết phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

1.3.5 Giấy và kích cỡ giấy

Giấy trắng và cỡ giấy A4 (210 x 297 mm).

1.3.6 Trang bìa, trang phụ bìa và đóng bìa

- Trang bìa: Bìa cứng màu xanh dương, chữ mạ vàng

Trên trang bìa luận văn in chữ hoa, kiểu chữ New Times Roman (cỡ chữ khác nhau theo dòng) và trang bìa có các nội dung trong **Phụ lục A**

- Trang phụ bìa gồm các nội dung và hình thức trong **Phụ lục B**

1.3.7 Trang in

Luận văn trình bày theo chiều giấy đứng (**portrait**), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (**landscape**).

CHƯƠNG 2

HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

2.1. Quy định chung

Luận văn có các phần theo thứ tự sau đây: Trang bìa, trang phụ bìa, trang xác nhận của Hội đồng, trang lời cảm ơn, trang lời cam đoan, trang danh mục từ viết tắt, mục lục, lời nói đầu, Chương 1, Chương 2,..., Kết luận chung, Danh mục tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có)

Số lượng trang của luận văn bắt đầu tính từ chương 1 đến hết phần danh mục tài liệu tham khảo. Nghĩa là: Trang bìa, trang phụ bìa, trang xác nhận của Hội đồng, trang lời cảm ơn, trang danh mục các từ viết tắt, trang lời cam đoan, trang mục lục, trang lời nói đầu và phụ lục (nếu có) không tính vào số trang của nội luận văn.

Phần nội dung chính của luận văn: Luận văn thông thường có từ 02 đến 3 chương

2.2. Quy định cụ thể

2.2.1 Trang bìa và trang phụ bìa

Trang bìa (màu xanh dương, chữ mạ vàng) gồm các nội dung sau (**Phụ lục A**): Trường, Khoa, Tên tác giả, tên luận văn, ngành, năm

Trang phụ bìa gồm các nội dung sau (**Phụ lục B**): Trường, Khoa, Tên tác giả, tên luận văn, ngành, cán bộ hướng dẫn, năm

Lưu ý: Không in logo trường, không in màu, không đóng khung, tựa bài khi xuống dòng thì câu phải đủ ý và in giữa dòng (center)

2.2.2. Xác nhận của Hội đồng luận văn

Trang này gồm tất cả chữ ký, tên của các thành viên hội đồng xác nhận kết quả bảo vệ của luận văn tốt nghiệp cao học (**Phụ lục C**).

2.2.3. Lời cảm ơn

Thường là lời cảm ơn đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ/dự án/đề tài để luận văn được hoàn thành.

LỜI CẢM ƠN (Cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

2.2.4. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN (Cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

Tôi xin cam đoan luận văn này là công trình nghiên cứu của bản thân. Các số liệu, kết quả nghiên cứu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình, luận văn, luận án nào trước đây. Các thông tin tham khảo trong luận văn đều được tác giả trích dẫn một cách đầy đủ và cẩn thận./.

Ngày.....tháng.....năm.....

Tác giả luận văn (*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Trong trường hợp nếu luận văn là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Cán bộ hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “..... Tên dự án”). Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận văn này để phục vụ cho dự án.

(Lưu ý: nếu học viên cao học sử dụng số liệu của đề tài hay dự án nào đó của Thầy/Cô hay của ai đó thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên)

2.2.5. Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Ví dụ: Nghị định số: 78/2015/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số: 78/2015). Danh mục các từ viết tắt xếp theo thứ tự A, B, C...như dưới đây:

Ví dụ:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

(Cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

| | |
|----------------------|---|
| BNN-PTNN | Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn |
| ĐHCT | Đại học Cần Thơ |
| Nghị định số 78/2015 | Nghị định số: 78/2015/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp |
| QPPL | Quy phạm pháp luật |

2.2.6. Mục lục

Liệt kê theo trình tự các mục và tiêu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiêu mục thứ 2 không tính tiêu mục chương (ví dụ như tiêu mục 2.2.3) (**Phụ lục D**). Mục lục phải được tạo tự động

Ví dụ: Trong Microsoft Word 1997-2003 bằng các tổ hợp lệnh sau đây: Insert/Reference/Index and Tables/Table of Contents.

Đối với hệ điều hành Microsoft Word Office 2007, mục lục tự động có thể được thiết kế thông qua tổ hợp lệnh: References/Table of Contents và chọn các dạng Table thích hợp. (Góc trái trên cùng của trang Word)

2.2.7. Nội dung luận văn

Nội dung luận văn bao gồm các phần sau: Lời nói đầu, các chương, kết luận chung, danh mục tài liệu tham khảo. Cụ thể, ngay sau phần mục lục, qua trang mới thì luận văn được bố trí theo hình thức và chuyển trang sau đây:

LỜI NÓI ĐẦU

(*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 16*)

1. Lý do chọn đề tài

Nêu lên tình hình, thực trạng thực tế trong lĩnh vực liên quan đến đề tài và nguyên nhân chính dẫn đến thực trạng, thực tế đó. Sau đó kết luận: Do đó, việc nghiên cứu đề tài “*nêu tên đề tài*” là mang tính thời sự, thực sự cần thiết, nhằm đáp ứng hay góp phần hoàn thiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực...

2. Tình hình nghiên cứu đề tài

Sơ lược quá tình hình nghiên cứu của các tác giả, các công trình nghiên cứu liên quan đến đề tài, đã được công bố (nội dung cơ bản các công trình trước đó đã đạt được). Từ đó, kết luận rằng đề tài luận văn “.....*nêu tên đề tài*.....” chưa có công trình nào nghiên cứu hoặc chưa nghiên cứu đầy đủ hoặc chưa nghiên cứu theo hướng cụ thể nào đó.

3. Mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu

3.1. Mục đích nghiên cứu

Đề tài nghiên cứu nhằm mục đích gì? *Ví dụ:*

Đề tài nghiên cứu nhằm mục đích hoàn thiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực hợp đồng, làm tài liệu tham khảo cho các đối tượng như: Sinh viên chuyên ngành luật, các cơ quan áp dụng pháp luật...

3.2. Đối tượng nghiên cứu

Đề tài nghiên cứu các quy định của pháp luật trong lĩnh vực....và thực tiễn áp dụng các quy định của pháp luật liên quan

3.3. Phạm vi nghiên cứu

Đề tài giới hạn nghiên cứu trong phạm vi thời gian, không gian và lĩnh vực cụ thể nào?. *Ví dụ:*

Lĩnh vực hợp đồng khá rộng, bao gồm:Tuy nhiên, đề tài chỉ nghiên cứu các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến quyền thỏa thuận các nội dung cơ bản trong hợp đồng. Đề tài không nghiên cứu các quy định của pháp luật về hình thức và thẩm quyền giao kết hợp đồng....

4. Phương pháp nghiên cứu

Luận văn sử dụng phương pháp nghiên cứu nào?

Ví dụ: Luận văn sử dụng phương pháp nghiên cứu sau đây:

- Phương pháp phân tích – tổng hợp
- Phương pháp điều tra xã hội
- Phương pháp so sánh
-

5. Ý nghĩa khoa học và giá trị ứng dụng của luận văn

Về ý nghĩa khoa học: Luận văn có ý nghĩa khoa học như thế nào? *Ví dụ:*

Luận văn có ý nghĩa làm sáng tỏ các quy định của pháp luật, từ đó góp phần hoàn thiện thêm lý luận, khoa học pháp lý trong lĩnh vực.....

Về giá trị ứng dụng: Luận văn ứng dụng được gì trong thực tiễn?. *Ví dụ:*

Luận văn là tài liệu tin cậy, có đủ cơ sở khoa học và pháp lý có giá trị ứng dụng như: Làm liệu nghiên cứu, tham khảo cho các cá nhân, tổ chức, đặc biệt là cho đối tượng sinh viên chuyên ngành luật, luật sư và các cơ quan bảo vệ pháp luật. Bên cạnh đó, luận văn là tài liệu tham khảo cần thiết cho các cá nhân, cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật để ban hành mới, sửa đổi, bổ sung các quy định hiện hành cho phù hợp và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam...

6. Bố cục của luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận và danh mục tài liệu tham khảo, luận văn gồm có (2,3,4) chương.

Chương 1: Tên chương

Chương này, luận văn nghiên cứu các vấn đề.....

Chương 2: Tên chương

Chương này, luận văn nghiên cứu các vấn đề.....

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ...

(*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 16*)

Chương này phải tổng quan được cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý liên quan đến đề tài luận văn để làm cơ sở cho việc nêu lên thực trạng và hướng hoàn thiện cho chương tiếp theo.

Đối với luận văn làm 03 chương thì thông thường chương 1 là cơ sở lý luận, chương 2 là cơ sở pháp lý và chương 3 là thực trạng và hướng hoàn thiện của pháp luật hoặc chương 1 là cơ sở lý luận và pháp lý, chương 2 là thực trạng và chương 3 là hướng hoàn thiện pháp luật.

Trước khi bắt đầu tiêu mục, luận văn có thể có lời dẫn nhập về tính cấp thiết và tầm quan trọng, ý nghĩa của việc nghiên cứu nội dung của chương.

Ví dụ: Vấn đề hợp đồng trong hoạt động kinh doanh rất đa dạng, nên việc tìm hiểu cơ sở lý luận và pháp lý về các điều khoản trong hợp đồng rất cần thiết cho (hoặc có ý nghĩa cho việc....).

Lưu ý: Không dẫn nhập theo cách liệt kê như: “*Trong chương này tác giả phân tích các vấn đề như:.....*”, hoặc “*Chương này bao gồm các vấn đề như....*”

Cách bố trí các tiểu mục như sau:

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.1.1.2.

1.1.2.

1.2.

1.2.1.

1.2.1.1.

1.2.1.2.

1.2.2.

1.2.2.1.

1.2.2.2.

Kết luận chương 1:

Phần này nêu kết luận nội dung chương 1 của luận văn

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG VÀ HƯỚNG HOÀN THIỆN QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ....

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 16)

Chương này phải có hai phần (Có thể tách thành hai phần độc lập hoặc trộn xen kẽ nhau theo tiêu mục)

Phần 1: Nêu lên được những hạn chế của các quy định pháp luật mà luận văn đã phân tích ở chương phía trên. Những hạn chế đó đã hoặc sẽ tác động như thế nào? Luận văn có thể chứng minh bằng các vụ việc cụ thể, các bất cập cụ thể mà các cơ quan áp dụng pháp luật đã và sẽ gặp

Phần 2: Nêu lên được giải pháp hoàn thiện cụ thể đối với những hạn chế và bất cập nêu trên. Ví dụ: Nếu phần trên phân tích bất cập và hạn chế của Điều 37 Luật thương mại 2005 thì phần này phải có giải pháp cụ thể đối với Điều 37 là sửa đổi, bổ sung cụ thể như thế nào (Đề xuất ra quy định mới cụ thể) và giải thích với đề xuất này thì sẽ không còn bất cập nào có thể xảy ra...

Ví dụ:

Hướng 1:

2.1. Thực trạng pháp luật (Hoặc thực trạng áp dụng pháp luật)

Phần này liệt kê và phân tích tất cả các thực trạng liên quan đến quy định của pháp luật trong phần cơ sở pháp lý phân tích ở chương phía trên.

2.2. Hướng hoàn thiện pháp luật về....

Phần này nêu ra hướng hoàn thiện (đề xuất cụ thể) cho tất cả các thực trạng đã phân tích trong phần 2.1

Hướng 2:

2.1. Thực trạng và hướng hoàn thiện về điều khoản giá cả

2.2. Thực trạng và hướng hoàn thiện về điều khoản chất lượng hàng hóa

2.3. Thực trạng và hướng hoàn thiện về điều khoản giải quyết tranh chấp

2.4.

Lưu ý: Cách viết dẫn nhập và bố trí các tiêu mục giống như chương 1

Kết luận chương 2:

Phần này nêu kết luận nội dung chương 2 của luận văn

KẾT LUẬN CHUNG

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 16)

Căn cứ vào các kết quả chính của nghiên cứu để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu. *Lưu ý khi viết kết luận thì không giải thích.*

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

Phần này chia ra thành các mục : (Xem thêm **Phụ lục G**)

A. NGHỊ QUYẾT CỦA ĐẢNG (nếu có)

Phần này liệt kê các Nghị quyết của Đảng nếu có sử dụng trong luận văn

1. Nghị quyết số.....của Đảng
2. Nghị quyết sốcủa Đảng

B. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Phần này liệt kê các Văn bản quy phạm pháp luật đã sử dụng trong Luận văn theo thứ tự từ trên xuống (căn cứ vào giá trị pháp lý theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật). Nếu văn bản nào hết hiệu lực thì ghi phía sau (hết hiệu lực). Nếu nhiều văn bản cùng giá trị như nhau thì xếp theo thứ tự năm ban hành.

3. Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013
4. Bộ luật dân sự năm 2005 (Hết hiệu lực)
5. Bộ luật dân sự năm 2015
6. Luật thương mại năm 2005
7. Luật quảng cáo năm 2012
8. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp
9. Thông tư số 20/2015.....hướng dẫn Nghị định số 78/2015/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp

C. SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ

Phần này liệt kê tất cả các sách, báo, tạp chí đã sử dụng làm tài liệu tham khảo có trích dẫn trong luận văn. Thứ tự các tài liệu theo thứ tự chữ cái đầu tiên của họ tác giả. Lưu ý: Không ghi số trang tham khảo như trong bài viết, nhưng đối với tạp chí thì ghi số trang đầu và trang cuối của bài viết đó. Ví dụ:

1. Cao Nhật Linh, *Bảo vệ quyền, lợi ích của người lao động nước ngoài tại Việt Nam*, Nghiên cứu lập pháp, số 5/2009, tr. 23-29
2. Nguyễn Thị Mơ và Hoàng Ngọc Thiết (2005), *Giáo trình pháp luật trong hoạt động kinh tế đối ngoại*, NXB Giáo dục.
3. Trần Văn Nam,

D. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Phần này liệt kê tất cả các tài liệu điện tử có sử dụng trích dẫn trong luận văn theo thứ tự chữ cái của họ tác giả, đồng thời đánh số liên tục với số tài liệu tham khảo trong phần sách, báo, tạp chí. Ví dụ:

4. Phan Trung Hiền, *Nên có lộ trình ban hành luật về bồi thường thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất*, <http://baotainguyenmoitruong.vn/tai-nguyen-va-cuoc-song/201507/nen-co-lo-trinh-ban-hanh-luat-ve-boi-thuong-thiet-hai-khi-nha-nuoc-thu-hoi-dat-598518/> (Ngày truy cập: 26/7/2016)

.....

E. CÁC TÀI LIỆU KHÁC

Phần này liệt kê các tài liệu khác như Bản án, Báo cáo, Điều lệ, Quy chế...(Theo thứ tự A, B, C...)

5.

6.

***Lưu ý:**Tất cả các tác giả được trích dẫn trong bài viết thì phải ghi ở phần tài liệu tham khảo và ngược lại tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay dư tài liệu tham khảo.*

2.2.8. Phụ lục

Luận văn có thể có phụ lục đi kèm. Phần này không đánh số trang

PHỤ LỤC

(Cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

Đặt ngay sau phần danh mục tài liệu tham khảo. Phụ lục là một số văn bản quy phạm pháp luật chủ yếu, phần số liệu thô/số liệu gốc, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bảng số liệu mà ít quan trọng không đưa vào bài viết, bảng câu hỏi,...

2.2.9. Một số quy định khác

2.2.9.1 Trình bày biểu bảng, sơ đồ và hình

Biểu bảng, sơ đồ và hình có thể chèn vào nội dung của luận văn hoặc có thể bố trí ở phần phụ lục. Hình và bản vẽ sử dụng của các công trình nghiên cứu khác hoặc trong các báo cáo... thì phải có trích dẫn nguồn (footnotes)

Trường hợp bố trí biểu bảng, sơ đồ và hình trong phần phụ lục thì phải ghi chú và đánh số thống nhất giữa số phụ lục chỉ dẫn trong nội dung của luận văn và số phụ lục thực tế của bảng, hình

Biểu bảng, sơ đồ và hình phải đặt ngay sau phần phân tích hay thực trạng (text) mà biểu bảng, sơ đồ và hình đó cần minh họa. Không đặt biểu bảng, sơ đồ và hình ngay sau mục hoặc tiểu mục.

Tên biểu bảng, sơ đồ phải đặt phía trên bảng và so le bên trái (**left**).

Tên hình đặt dưới hình và giữa dòng (**center**); *không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng và hình*. Tên bảng và hình phải đủ nghĩa: Thể hiện đầy đủ nội dung của bảng và hình (tránh dùng tên chung chung như kết quả của điều tra, phỏng vấn 1 hay 2,...).

Biểu bảng phải trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Chọn cách trình bày thích hợp để làm nổi bật nội dung hay ý nghĩa của biểu bảng. Không kẻ đường dọc cho các cột và đường ngang cho từng dòng ngoại, trừ dòng tiêu đề và dòng cuối của biểu bảng. Có thể kẻ khi trình bày, nhưng để ở chế độ không in (**Phụ lục F**). Các cột số liệu nên so hàng (cả tiêu đề của cột) về phía phải (**right**).

Các ghi chú (legend) trên hình và tiêu đề bảng nên tránh viết chữ tắt gây khó hiểu cho người đọc. Trường hợp tên dài không thể ghi chi tiết thì phải có ghi chú kèm theo có thể là cuối bảng hay cuối tên của hình, với cỡ chữ 10 (*hình nên để ở chế độ in line with text để không bị chạy*).

2.2.9.2. Trình bày các chương

Tên của chương phải đặt đầu trang và giữa dòng (**center**). Trong các chương có thể có nhiều tiểu mục nhỏ tùy theo từng luận văn. Các mục và tiểu mục được đánh số theo số chương.

Tiểu mục chỉ đến cấp thứ 3. Ví dụ tiểu mục thứ 1 của chương 2 thì đánh dấu là 2.1, 2.2,...; tiểu mục thứ 2 của chương 2 thì đánh số 2.1.1 hay 2.1.2,...; và tiểu mục 3 của chương 2 là 2.1.1.1 hay 2.1.1.2. Những tiểu mục nhỏ hơn thì không đánh số mà sử dụng các thuật ngữ như: *Thứ nhất, Thứ hai, Thứ ba...* hoặc tương đương

2.2.9.3. Trích dẫn

Trích dẫn phải theo số và được đánh liên tục từ nhỏ đến lớn trong luận văn bằng cách sử dụng footnotes tự động. Đối với hệ điều hành Microsoft Office Word 1997 - 2003: Insert - Footnote. Đối với hệ điều hành Microsoft Office Word 2007: References - Insert Footnote (Ô bên trái phía trên). Khi trích nguyên văn, phải có dấu ngoặc kép và nguồn trích rõ ràng. Khi trích ý, vẫn phải nêu nguồn trích ở phần chú dẫn hoặc dùng dấu ngoặc đơn để giải thích.

Thứ nhất, trích dẫn cơ sở pháp lý

Khi trích dẫn nguyên văn của quy phạm pháp luật thì phải in nghiêng và đặt trong dấu ngoặc kép. Có nhiều cách trích dẫn nguyên văn: Trích dẫn trực tiếp cơ sở pháp lý trong nội dung bài viết (text) hoặc trích dẫn gián tiếp bằng cách sử dụng footnotes để đưa cơ sở pháp lý xuống dưới cuối trang. Luận văn phải thống nhất cách trích dẫn cho toàn bộ luận văn.

Ví dụ: Theo Khoản 1, Điều 37 Luật thương mại năm 2005 thì: “*Bên bán phải giao hàng vào đúng thời điểm giao hàng đã thoả thuận trong hợp đồng*”. Hoặc: Theo pháp luật hiện hành, “*Bên bán phải giao hàng vào đúng thời điểm giao hàng đã thoả thuận trong hợp đồng*” (Khoản 1, Điều 37 Luật thương mại năm 2005). Hoặc: Theo pháp luật hiện hành, “*Bên bán phải giao hàng vào đúng thời điểm giao hàng đã thoả thuận trong hợp đồng*”¹.

Nếu chuyển hóa quy định của pháp luật thành văn viết hoặc trích ý của quy phạm pháp luật thì không in nghiêng, không đặt trong ngoặc kép mà chỉ trích dẫn cơ sở pháp lý như trên, có thêm từ “xem” phía trước cơ sở pháp lý. *Ví dụ:* Xem Khoản 1, Điều 37 Luật thương mại năm 2005,

Thứ hai, trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn theo nguyên tắc dùng họ đối với tên nước ngoài và cả họ và tên đối với tên tiếng Việt.

Khi trích dẫn nguyên văn của tác giả khác thì phải trích trong ngoặc kép và in nghiêng, sau đó sử dụng footnotes để ghi chú. *Ví dụ:* Có quan điểm cho rằng: “*Công ty cổ phần là công ty được thành lập theo vốn*”².

Nếu như tài liệu tham khảo có 2 tác giả thì viết tên cả hai (nói nhau bằng từ *và* cho tiếng Việt hay *and* cho tiếng Anh). Nếu hơn 2 tác giả thì viết tên tác giả thứ nhất và thêm từ *và ctv. hay et al.* cho tiếng Anh (in nghiêng). Tuy nhiên, trong tài liệu tham khảo thì phải viết tên tất cả các tác giả của bài viết.

Nếu tài liệu tham khảo là bài đăng trên tạp chí thì trích dẫn theo nguyên tắc sau: Tên tác giả, *tên bài viết*, tên tạp chí, số tạp chí, năm xuất bản, trang tham khảo³.

Nếu tài liệu tham khảo là tài liệu trên internet thì trích dẫn theo nguyên tắc sau: Tên tác giả, *tên bài viết*, đường link dẫn đến bài viết đó, ngày truy cập bài viết⁴.

¹ . Khoản 1, Điều 37 Luật thương mại năm 2005

² . Nguyễn Thị Mơ và Hoàng Ngọc Thiết (2005), *Giáo trình pháp luật trong hoạt động kinh tế đối ngoại*, NXB Giáo dục, tr.19.

³ . Cao Nhất Linh, *Bảo vệ quyền, lợi ích của người lao động nước ngoài tại Việt Nam*, Nghiên cứu lập pháp, số 5/2009, tr.24

⁴ . Phan Trung Hiền, *Nên có lộ trình ban hành luật về bồi thường thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất*, <http://baotainguyenmoitruong.vn/tai-nguyen-va-cuoc-song/201507/nen-co-lo-trinh-ban-hanh-luat-ve-boi-thuong-thiet-hai-khi-nha-nuoc-thu-hoi-dat-598518/> (Ngày truy cập: 26/7/2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

KHOA LUẬT

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

NGUYỄN VĂN A

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

**PHÁP LUẬT VIỆT NAM VỀ CÁC ĐIỀU KHOẢN
TRONG HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA**

(cỡ chữ 20, in đậm, canh giữa)

LUẬN VĂN THẠC SỸ LUẬT HỌC

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

Cần Thơ, 2016

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

KHOA LUẬT

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

NGUYỄN VĂN A

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

**PHÁP LUẬT VIỆT NAM VỀ CÁC ĐIỀU KHOẢN
TRONG HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA**

(cỡ chữ 20, in đậm)

LUẬN VĂN THẠC SỸ LUẬT HỌC

Chuyên ngành: Luật kinh tế

Mã ngành: 60380107

(cỡ chữ 14, in đậm)

Người hướng dẫn khoa học

PGs. Ts. NGUYỄN VĂN B

(cỡ chữ 14)

Cần Thơ, 2016

(cỡ chữ 14, in đậm)

PHỤ LỤC C: TRANG CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

(cỡ chữ 14, in đậm)

Luận văn này, với đề tựa là “Pháp luật Việt Nam về các điều khoản trong hợp đồng mua bán hàng hóa”, do học viên Nguyễn Văn A thực hiện theo sự hướng dẫn của PGs.Ts. Nguyễn Văn B. Luận văn đã báo cáo và được Hội đồng chấm luận văn thông qua ngày

Ủy viên

(ký tên)

Thư ký

(ký tên)

Ts. PHẠM VĂN

Ts. TRẦN THĂNG

Phản biện 1

(ký tên)

Phản biện 2

(ký tên)

Ts. CAO NHẤT

Ts. Gvc. LÊ THỊ....

Cán bộ hướng dẫn

(ký tên)

Chủ tịch Hội đồng

(ký tên)

PGs.Ts. NGUYỄN VĂN A

Gs.Ts. PHAN TRUNG

PHỤ LỤC D: TRÌNH BÀY MỤC LỤC

MỤC LỤC

(cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

LỜI NÓI ĐẦU

| | |
|---|-----------|
| Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ CÁC ĐIỀU KHOẢN TRONG HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA | 1 |
| 1.1. Khái quát về các điều khoản trong hợp đồng | 1 |
| 1.2. Quy định của pháp luật về các điều khoản trong hợp đồng..... | 10 |
| <i>1.2.1. Điều khoản bắt buộc</i> | <i>10</i> |
| <i>1.2.2. Điều khoản tùy nghi</i> | <i>30</i> |
| Chương 2: THỰC TRẠNG VÀ HƯỚNG HOÀN THIỆN PHÁP LUẬT | 31 |
| 2.1. Thực trạng và hướng hoàn thiện điều khoản về giá cả | 30 |
| <i>2.1.1.</i> | <i>30</i> |
| <i>2.1.2.</i> | <i>40</i> |
| <i>2.1.3</i> | <i>45</i> |
| 2.2. Thực trạng và hướng hoàn thiện điều khoản về chất lượng | 50 |
| <i>2.2.1</i> | <i>51</i> |
| <i>2.2.2.</i> | <i>55</i> |
| KẾT LUẬN CHUNG..... | 70 |
| DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO | 73 |

LỜI NÓI ĐẦU

(cỡ chữ 16, in đậm)

Qua trang, sử dụng lệnh : Insert/Page Break)

CHƯƠNG 1

----- TÊN CHƯƠNG -----

(cỡ chữ 16, in đậm)

1.1. Khái quát về các điều khoản trong hợp đồng (Lưu ý: Không viết “Khái Quát Về Các Điều Khoản Trong Hợp Đồng”)

1.2. Quy định của pháp luật về các điều khoản trong hợp đồng

1.2.1. Điều khoản bắt buộc

1.2.1.1. Điều khoản về.....

1.2.1.2. Điều khoản về.....

1.2.2.3. Điều khoản về.....

1.2.2. Điều khoản tùy nghi

1.2.2.1.

1.2.2.2.

Qua trang, sử dụng lệnh : Insert/Page Break)

CHƯƠNG 2

----- TÊN CHƯƠNG -----

(cỡ chữ 16, in đậm)

- 2.1. Thực trạng và hướng hoàn thiện điều khoản về.....
- 2.2. Thực trạng và hướng hoàn thiện điều khoản về.....
- 2.3.

Qua trang, sử dụng lệnh : Insert/Page Break)

KẾT LUẬN CHUNG

(cỡ chữ 16, in đậm)

Lưu ý: Về cơ bản, độ dài của các chương là như nhau. Tuy nhiên, độ dài các chương vẫn có thể chênh lệch nhau nhưng tốt nhất độ dài của một chương dài nhất không được phép gấp hai lần chương ngắn nhất. Trong đó, các mục phải tương đương nhau, các tiêu mục cũng phải tương đương nhau. Các nội dung ngang cấp phải được đánh số bằng nhau.

PHỤ LỤC F: CÁCH TRÌNH BÀY BIỂU BẢNG, SƠ ĐỒ, HÌNH

ĐỐI VỚI BIỂU BẢNG, SƠ ĐỒ:

- Biểu bảng, sơ đồ... phải có tên, chú thích và phải được đánh số. Nếu các chương đều có biểu bảng thì đánh số theo chương. Nếu chỉ có vài biểu bảng ở một hoặc hai chương thì có thể đánh số thống nhất các biểu bảng đó theo thứ tự số đếm trong toàn công trình. Ví dụ bảng biểu đầu tiên trong chương một sẽ là: “1.1. Số lượng vụ việc khiếu nại ở Việt Nam từ tháng 01-2014 đến 12-2016”.

- Biểu bảng, sơ đồ phải có thuyết minh, giải thích, nguồn trích, nguồn thống kê rõ ràng, chính xác.

- Không làm khung cho biểu bảng, chỉ gạch trên và dưới cho tiêu đề và cuối biểu bảng

ĐỐI VỚI HÌNH:

Nguyên tắc trình bày hình trong luận văn như sau:

- Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối, hình quá nhỏ sẽ khó đọc/xem nhưng quá lớn không đẹp và đặt ở giữa (center)

- Nội dung của hình phải rõ ràng, đủ ý nghĩa và dễ hiểu; các đường, cột hay phần của dạng bánh (Pie) phải chọn màu đậm/nhạt hay texture/pattern của cột/bánh khác nhau để dễ phân biệt nhất là khi in trắng đen;

- Độ dày của các đường (line) phải đủ lớn để có thể dễ nhìn (từ 1,5-2 pt);

- Không làm khung cho hình.

PHỤ LỤC G: TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

(cỡ chữ 16, canh giữa, in đậm)

Nguyên tắc đánh số thứ tự:

Lưu ý: Cách đánh số thứ tự: Nghị quyết đánh số thứ tự riêng; Văn bản quy phạm pháp luật đánh số thứ tự riêng; Sách, giáo trình, tạp chí, tài liệu điện tử, các tài liệu khác đánh số thứ tự riêng và liên tục

Ví dụ:

A. NGHỊ QUYẾT CỦA ĐẢNG

1.

2.

B. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

3.

4.

5.

C. SÁCH, GIÁO TRÌNH, TẠP CHÍ

1..

2.

3.

D. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

4.

5.

E. CÁC TÀI LIỆU KHÁC

6.

7.

Hướng dẫn cụ thể:

A. NGHỊ QUYẾT CỦA ĐẢNG

Phần này liệt kê tên chính xác của Nghị quyết của Đảng theo thứ tự thời gian

Lưu ý: Văn kiện đại hội, các tài liệu xuất bản các Nghị quyết thì không phải là Nghị quyết nên chuyển sang phần “Các tài liệu khác”.

B. Văn bản quy phạm pháp luật

Phần này liệt kê tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có sử dụng trong luận văn, theo thứ tự của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với những văn bản có giá

trị pháp lý ngành nhau thì liệt kê theo thứ tự năm ban hành. Đối với văn bản nào hết hiệu lực thì ghi chữ (hết hiệu lực) trong ngoặc đơn ngay phía sau tên văn bản.

Ví dụ:

Hiến pháp năm 2013

Bộ luật tố tụng dân sự năm 2004 (Hết hiệu lực)

Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015

Luật thương mại năm 1997 (Hết hiệu lực)

Luật thương mại năm 2005

Luật trọng tài thương mại năm 2010

C. SÁCH, GIÁO TRÌNH, TẠP CHÍ

Nguyên tắc chung: Xếp theo thứ tự chữ cái đầu tiên của Họ tác giả của tất cả các tài liệu sách, giáo trình, tạp chí.

- Đối với sách và giáo trình:

Viết chung giữa tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh. Nếu bài viết là tiếng Anh thì không dịch sang tiếng Việt. Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo thì xếp theo thứ tự A,B,C,...Như vậy, với tài liệu tiếng Việt thì căn cứ vào họ của tác giả đầu tiên (không phải là tên). Nếu có nhiều tác giả thì giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ “**và**” trong tiếng Việt hay từ “**and**” trong tiếng Anh. Đối với tác giả là tên Việt thì không viết tắt, mà viết đầy đủ theo trình tự họ, chữ lót, tên. Năm của bài viết thì viết sau tác giả cuối cùng, trong dấu ngoặc đơn.

Ví dụ: Phan Trung Hiền (2015), *Tên sách*, Nhà xuất bản.).

- Đối với bài viết độc lập nhưng nằm chung trong một quyển sách hoặc kỷ yếu hội thảo, hội nghị xuất bản chung:

Nguyên tắc: Tên tác giả bài viết (năm xuất bản), *tên bài viết*, trong: “*Tên sách*”, Tên tác giả chủ biên (Chủ biên) hoặc ghi “*Kỷ yếu hội thảo*”, Nhà xuất bản, trang đầu và trang cuối của bài viết.

Ví dụ: Cao Nhất Linh (2016), *Quyền sử dụng đất của nhà đầu tư tại Việt Nam*, trong: “*Pháp Luật về quản lý và sử dụng đất đai ở Việt Nam*”, PGS.TS.Phan Trung Hiền (Chủ biên), NXB Đại học Cần Thơ, Tr. 20 – 26.

- Đối với sách, tài liệu mà chỉ có tên cơ quan, tổ chức (không có tên cá nhân tác giả) thì sử dụng tên cơ quan, tổ chức đó làm tên tác giả

- Đối với tài liệu xuất bản trong các tạp chí:

Xếp chung với sách, giáo trình theo thứ tự ưu tiên của họ tác giả, theo nguyên tắc: Tên tác giả, *Tên bài viết*, Tên đầy đủ của tạp chí, số/năm, trang đầu và trang cuối của bài viết.

Ví dụ: Phan Trung Hiền, *Về nội hàm của một số khái niệm trong pháp luật đất đai*, Nghiên cứu lập pháp, Số 20/2013, tr. 28 - 36

D. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Nguyên tắc liệt kê: Tên tác giả, *tên bài viết*, đường link dẫn đến bài viết, (Ngày truy cập....). Nếu không có tên tác giả thì ghi tên tổ chức của trang web đó.

Ví dụ: Phan Trung Hiền, *Nên có lộ trình ban hành luật về bồi thường thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất*, <http://baotainguyenmoitruong.vn/tai-nguyen-va-cuoc-song/201507/nen-co-lo-trinh-ban-hanh-luat-ve-boi-thuong-thiet-hai-khi-nha-nuoc-thu-hoi-dat-598518/> (Ngày truy cập: 26/7/2016)

E. CÁC TÀI LIỆU KHÁC

Phần này cũng đánh số liên tục tiếp nối với phần tài liệu điện tử phía trên theo nguyên tắc: Tên tác giả hoặc Tên cơ quan, tổ chức, tên tài liệu, năm xuất bản.

Ví dụ:

- Bộ kế hoạch và đầu tư, *Báo cáo tổng kết về.....*, 2015
- UBND thành phố Cần Thơ, *Báo cáo tổng kết năm về.....*, 2016
- Tòa án nhân dân thành phố Cần Thơ, *Bản án số.....*, 2015

Lưu ý:

Các tài liệu sau đây không được dùng để trích dẫn cho luận văn cao học là: Luận văn tốt nghiệp đại học, bài giảng không in chính thức, tài liệu tập huấn, chuyên đề cao học, báo cáo không chính thức (báo cáo điển hình hình trong hội thảo, báo cáo công tác,....).