

Số: 111 /HD-KL

Cần Thơ, ngày 17 tháng 8 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Về thể thức và kỹ thuật trình bày

Luận văn tốt nghiệp, Tiểu luận tốt nghiệp Cử nhân Luật hệ vừa làm vừa học và từ xa

Luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp là đề tài nghiên cứu khoa 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, tiểu luận phải có hệ thống, rõ ràng, súc tích và dễ hiểu.

Thể thức và kỹ thuật trình bày luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp tuân thủ hướng dẫn sau đây:

1. Cấu trúc

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

- (1) Trang bìa chính (bìa cứng);
- (2) Trang giồng bìa (giấy thường);
- (3) Lời cảm ơn (nếu có);
- (4) Lời cam đoan (cam đoan thông tin trong luận văn là công trình khoa học của mình, có trích dẫn đầy đủ nguồn tham khảo, chính xác và trung thực);
- (5) Mục lục (thông thường ghi hai cấp độ);
- (6) Danh mục biểu bảng (nếu có);
- (7) Danh mục hình (nếu có);
- (8) Danh mục từ viết tắt (chỉ thực hiện nếu có một số từ lặp lại rất nhiều lần trong luận văn);
- (9) Mở đầu, bao gồm: (i) Lý do chọn đề tài (hoặc Tính cấp thiết của đề tài); (ii) Mục tiêu nghiên cứu; (iii) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu; (iv) Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu; (v) Bố cục của luận văn. Tất cả các mục trong Mở đầu đều phải được luận giải tường minh, kể cả phần Bố cục của luận văn (cách thiết kế tên chương, giới thiệu khái quát nội dung chính dự kiến phân tích ở từng chương);

(10) Phần nội dung (thông thường từ 02- 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 và giải pháp hoàn thiện;

(11) Kết luận;

(12) Danh mục tài liệu tham khảo;

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

2.2. 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 Mở đầu đến trang cuối cùng của Kết luận, vị trí số đặt ở cuối trang và canh giữa.

2.3. Khoảng cách dòng

Bài viết có khoảng cách dòng là 1.3.

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

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

Giãn dòng: pt=0.

2.4. **Khổ giấy và số trang**

Luận văn, tiểu luận được in trên giấy A4 (210mm x 297mm), in 1 mặt. Số trang tối thiểu của luận văn là 35 trang, tiểu luận là 25 trang (đánh số 1 từ trang đầu tiên của Mở đầu đến số trang cuối cùng của Kết luận).

2.5. **Font chữ, cỡ chữ**

Luận văn, tiểu luận thống nhất dùng font Times New Roman với cỡ chữ (size) là 13.

2.6. **Tài liệu tham khảo**

Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự theo số Ả-rập liên tục từ số 1 đến hết. Ví dụ: tài liệu tham khảo có 5 văn bản và 6 sách, thì đánh số từ 1 đến 11. Cần ghi đầy đủ tên của tất cả các văn bản đã sử dụng, đặc biệt là các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. 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 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.
- 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.
- 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.

- Văn bản quốc tế, 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 (đặt 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 đề 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, 2021;
 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 móc [...].

Ví dụ:

Đặng 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].

- Ngoài ra, đối với 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 nếu học viên không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi:

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

Lưu ý: Phải sử dụng thông tin từ các nguồn tài liệu tham khảo 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.

2.7. 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 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.

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 21 Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012, sửa đổi, bổ sung năm 2020.

2.8. 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.

2.9. Trang bìa

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

KHOA LUẬT



LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT
HỆ ĐÀO TẠO: VỪA LÀM VỪA HỌC
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 ...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

KHOA LUẬT



TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT
HỆ ĐÀO TẠO: TỪ XA
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 ...

2.10. Tờ cam đoan

Trang Tờ cam đoan theo mẫu như sau:

TỜ CAM ĐOAN (cỡ chữ 14)

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)

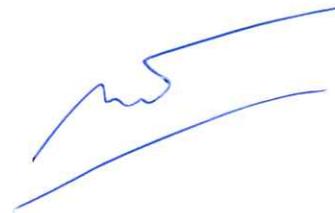
*: Nếu là Tiểu luận tốt nghiệp thì ghi Tiểu luận.

Hướng dẫn này áp dụng từ Học kỳ 1 Năm học 2022-2023 và thay thế cho Hướng dẫn số 126 /HD-KL ngày 12 tháng 6 năm 2017 về thể thức và kỹ thuật trình bày Luận văn tốt nghiệp và Tiểu luận tốt nghiệp Cử nhân Luật./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG KHOA



Phan Trung Hiến

