

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

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:

- Trang bìa (bìa cứng)
- Trang giống bìa
- Trang nhận xét của Hội đồng chấm Luận văn
- Danh mục từ viết tắt (nếu có)
- Mục lục
- Mở đầu
- Chương 1: Cơ sở lý luận
- Chương 2: Phân tích quy định pháp luật
- Chương 3: Thực tiễn và giải pháp (kiến nghị) hoàn thiện
- Kết luận
- Danh mục tài liệu tham khảo
- 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 ...**

#### **1.1 Sự hình thành và phát triển của ....**

##### **1.1.1 Sự hình thành và phát triển của ...trên thế giới**

###### **1.1.1.1 Giai đoạn ...**

#### **2.2 Đánh số trang**

Phần nội dung bài viết được đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3, ...). Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của Mở đầu đến trang cuối cùng của Kết luận.

#### **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.

#### **2.4 Khổ giấy và số trang**

Luận văn được in trên giấy A4 (210mm x 297mm)

Số trang tối thiểu của luận văn là 30 trang, tiểu luận là 20 trang (không kể trang Mục lục, trang Danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục).

#### **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.

Tài liệu tham khảo sẽ được chia thành các nhóm như sau:

##### **1 Danh mục văn bản**

Danh mục văn bản có thể bao gồm:

- Văn bản của Đảng
- Văn bản quy phạm pháp luật
- Văn bản hành chính

*Lưu ý:*

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật được sắp xếp theo giá trị pháp lý từ cao đến thấp, 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.

## 2 Danh mục án lệ và bản án

Ghi chính xác số, ký hiệu và trích yếu văn bản.

## 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, 2016.
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 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> [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, tldd ...(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.

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:

<sup>1</sup> Khoản 1 Điều 21 Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

KHOA LUẬT



LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT

HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY

KHÓA:.... (20 ... - 20...)

QUẢN LÝ .....



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: CHÍNH QUY

KHÓA:.... (20 ... - 20...)

QUẢN LÝ .....



Giảng viên hướng dẫn:

Ts. NGUYỄN VĂN B

Bộ môn: ....

Sinh viên thực hiện:

NGUYỄN VĂN A

MSSV: .....

Lớp: .....

*Cần Thơ, tháng ... năm ...*

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

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

Hướng dẫn này áp dụng từ Học kỳ 1 Năm học 2017-2018 và thay thế các hướng dẫn trước đây./.

***Nơi nhận:***

- Các bộ môn;
- Trợ lý GV;
- Đăng trang web KL, dán TB;
- Lưu: VT, GVKL.

**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**Diệp Thành Nguyên**