

## PHỤ LỤC

### Hướng dẫn về hình thức của luận văn tốt nghiệp

( kèm theo Quyết định số 1234/QĐ - ĐHLHN ngày 01/06/2015 Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Luật Hà Nội)

#### 1. Dung lượng và cách trình bày luận văn

- Luận văn thạc sĩ có dung lượng từ 75 đến 90 trang (*đối với luận văn của chương trình thạc sĩ nghiên cứu*) và từ 60 đến 75 trang (*đối với luận văn của chương trình thạc sĩ ứng dụng*) không kể trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục. Học viên không được sử dụng giấy có mùi để in luận văn.

- Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

- Luận văn sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Giãn dòng đặt ở chế độ Exactly 22 hoặc 23 pt (hoặc chế độ Multiple 1,3 hoặc 1,4 lines).

- Luận văn được in (hoặc phô tô) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm.

- Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu đánh số trang từ Phần mở đầu và kết thúc ở phần Kết luận của luận văn.

- Không đánh số trang các trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục.

#### 2. Cấu trúc của luận văn

Luận văn thạc sĩ bao gồm các bộ phận cấu thành theo thứ tự như sau:

- BÌA LUẬN VĂN (khi nộp cho Hội đồng chấm luận văn là bìa mềm có bóng kính và theo mẫu số 01)

- TRANG PHỤ BÌA (theo mẫu số 02)

- TRANG LỜI CAM ĐOAN VÀ Ô XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

- DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

- DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)

- MỤC LỤC (chỉ liệt kê tên mục và tiểu mục đến 3 chữ số, ví dụ: 1; 1.1. và 1.1.1.)

- PHẦN MỞ ĐẦU bao gồm các nội dung sau đây:

+ Tính cấp thiết của đề tài;

+ Tình hình nghiên cứu đề tài: giới thiệu và đánh giá khái quát về các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đề tài luận văn;

+ Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu của luận văn;

- + Mục tiêu nghiên cứu của luận văn;
- + Các câu hỏi nghiên cứu của luận văn;
- + Các phương pháp nghiên cứu áp dụng để thực hiện luận văn;
- + Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận văn;
- + Bố cục (các chương) của luận văn.

- PHẦN NỘI DUNG bao gồm:

- + Số chương của một luận văn tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể theo đề cương đã thống nhất giữa học viên và người hướng dẫn khoa học. Luận văn thạc sĩ có thể được chia thành ít nhất hai chương và đảm bảo sự liên kết giữa các chương với nhau.
- + Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương có thể kết luận của chương, kết thúc luận văn phải có kết luận.
- + Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số (trong đó chữ số thứ nhất chỉ số chương, chữ số thứ hai chỉ mục trong chương, chữ số thứ ba, thứ tư chỉ tiểu mục trong mục). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ:

## Chương 1

### NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN NHÀ Ở

#### **1.1. Khái niệm nhà ở và hợp đồng mua bán nhà ở**

##### ***1.1.1. Khái niệm và đặc điểm của nhà ở***

###### *1.1.1.1. Khái niệm nhà ở*

###### *1.1.1.2. Đặc điểm của nhà ở*

##### ***1.1.2. Phân loại nhà ở***

###### *1.1.2.1.*

###### *1.1.2.2... ”*

- + Tên mỗi chương phải để ở đầu trang mới, không trình bày nối tiếp trang cuối của chương trước.
- + Tên chương viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 14. Tên các mục trong chương viết chữ thường, in đậm, ; tên các tiểu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ cùng với cỡ chữ sử dụng trong luận văn.
- KẾT LUẬN: Phải khẳng định được câu trả lời cho câu hỏi nghiên cứu đã đặt ra, khẳng định được những nội dung chính của luận văn và kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới (nếu có). Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Học viên liệt kê danh mục các tài liệu được

trích dẫn trực tiếp trong luận văn.

- PHỤ LỤC (nếu có).

Phần này bao gồm các bảng, biểu, các bản án, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học kết quả thống kê, khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của luận văn.

### 3. Viết tắt trong luận văn

- Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có **Bảng danh mục các chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

- Trường hợp dẫn chiếu văn bản pháp luật cần ghi đầy đủ số, ký hiệu văn bản và tên văn bản, ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

- Trường hợp văn bản đó được sử dụng nhiều lần trong luận văn thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt như sau: Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật còn lại được sắp xếp theo thứ tự: “số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản”. Ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP.

- Trường hợp các văn bản luật, pháp lệnh thì có thể viết tắt tên luật, pháp lệnh và năm ban hành. Ví dụ: Luật doanh nghiệp 2005.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

### 4. Trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo

- 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 luận văn. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn 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 luận văn.

Ví dụ: Lê Văn A (1990), *quyền tự do kinh doanh*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, tr. 67, trích trong tài liệu: “Nguyễn Thị B (1995) *Hoàn thiện cơ chế điều chỉnh pháp luật*

*thương mại ở Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ Luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội, tr. 30”.

- 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 một Tab. 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 luận văn (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, dấu 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).

Ví dụ: Nguyễn Cảnh Quý (2001), *Hoàn thiện cơ chế điều chỉnh pháp luật đất đai ở Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ Luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội, tr. 30.

Ví dụ: Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, Nxb Giao thông vận tải, Hà Nội, tr. 67.

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).

VD: Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr. 3-7.

c) Nếu tài liệu được trích từ các Website thì phải copy toàn bộ đường dẫn trang Web có tài liệu đó. Cuối đường dẫn phải thể hiện ngày truy cập cuối cùng để có thể kiểm chứng được.

Ví dụ: Võ Văn Kiệt (2007), “Thận trọng với việc thành lập các tập đoàn kinh tế”, Thời báo kinh tế Sài Gòn, tại địa chỉ: <http://www.saigontimes.com.vn/tbktsg/detail.asp?muc=216&sobao=867&sort=5> ngày truy cập 08/12/2007.

d) Nếu tài liệu là báo cáo, bản án cần ghi đúng tên, ký hiệu và số báo cáo; tên, ký hiệu và số của bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005. Ví dụ: Bản án số: 09/2005/KDTM-ST về “V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính” của Tòa án Nhân dân tỉnh X.

e) 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, (phây) tlđd số chú dẫn trước đó, (phây) tr... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm).

VD, Võ Khánh Vinh, tlđd chú thích 11, tr 23.

g) Đối với tài liệu tham khảo là sách của nhiều tác giả nhưng có chủ biên, thì tên tác giả được ghi như sau: họ và tên chủ biên.

VD, Trần Tiến Cường (chủ biên, 2005), *Tập đoàn kinh tế: Lý luận và kinh nghiệm quốc tế ứng dụng vào Việt Nam*, Nxb Giao thông Vận tải.

h) Ngoài ra học 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.

## 5. Lập danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được lập ở cuối luận văn bao gồm: sách tham khảo, chuyên khảo; giáo trình, tập bài giảng; đề án, đề tài khoa học; bài tạp chí khoa học; kỷ yếu hội thảo; luận văn, luận án; các báo cáo thống kê; án lệ... (*không bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật*). Danh mục các trang Website được lập riêng sau khi đã liệt kê các tài liệu nói trên.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước (không phân biệt tài liệu bằng tiếng Việt hay tiếng nước ngoài). 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. Thứ tự tài liệu tham khảo được đánh số từ đầu đến cuối.

- 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 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, học viên cũng ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote).
  - Đối với tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp cử nhân, báo cáo... thì không phải ghi số trang như trong footnote.
- Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang “Danh mục tài liệu tham khảo”:

**Ví dụ:**

### **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Christian Gavanlda, Jean Stuoifflet (1994), *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris.
2. David Buxbaum and Tang Ying (2000), “Foreign investment in infrastructure projects in China”, *Journal of Project Finance*, (12), pp 3-8.
3. Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.
4. Nguyễn Đức Minh (2005), *Báo cáo tổng kết đề tài nhánh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai với thị trường bất động sản*, Trung tâm điều tra quy hoạch đất đai, Hà Nội.
5. Nguyễn Cảnh Quý (2001), *Hoàn thiện cơ chế điều chỉnh pháp luật đất đai ở Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ Luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội.
6. Slattery P.D.(1993), “Project Finance: An Overview”, *Journal of Corporate and Business Law*, (1), pp. 61-81. 8.
6. Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr. 3-7.

....

### **Website**

7. <http://www.baomoi.com/Gioi-thieu-an-le-Bai-cuoi-An-dan-su-hay-hanh-chinh/c/18859475.epi>, ngày truy cập
8. [http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD\\_do\\_.C4.91.C3.A1nh\\_thu.E1.BA.BF](http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF), ngày truy cập

**Mẫu trang bìa luận văn thạc sĩ (Khổ A4)**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ TƯ PHÁP**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**NGUYỄN VĂN A**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC**

**HÀ NỘI - NĂM 2016**

**Mẫu trang phụ bìa luận văn thạc sĩ (Khổ A4)**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ TƯ PHÁP**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

**NGUYỄN VĂN A**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC**

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Người hướng dẫn khoa học:

**HÀ NỘI - NĂM 2016**

