

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT

Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên Khoa Luật Thương mại, Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh phải thoả mãn các yêu cầu về trình bày như sau:

1. Về cấu trúc khóa luận

Khóa luận tốt nghiệp bao gồm các bộ phận được sắp xếp theo trình tự như sau:

- 1.1. Trang bìa
- 1.2. Trang phụ bìa
- 1.3. Lời cam đoan
- 1.4. Danh mục từ viết tắt (nếu có)
- 1.5. Mục lục
- 1.6. Phần mở đầu
- 1.7. Phần nội dung
- 1.8. Kết luận
- 1.9. Danh mục tài liệu tham khảo
- 1.10. (Các) Phụ lục (nếu có)

2. Về yêu cầu đối với các bộ phận của khóa luận

2.1. Trang bìa

Theo mẫu (xem Phụ lục 01)

2.2. Trang phụ bìa

Theo mẫu (xem Phụ lục 02)

2.3. Lời cam đoan

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan: Khóa luận tốt nghiệp này là kết quả nghiên cứu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của ... (ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn), đảm bảo tính trung thực và tuân thủ các quy định về trích dẫn, chú thích tài liệu tham khảo. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

Sinh viên phải ký tên vào lời cam đoan.

2.4. Danh mục chữ viết tắt

Lập bảng Danh mục chữ viết tắt (nếu có sử dụng chữ viết tắt) theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của chữ viết tắt; chia thành 2 cột (column), cột bên trái ghi chữ viết tắt, cột bên phải ghi đầy đủ nội dung được viết tắt.

Ví dụ:

CHỮ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐƯỢC VIẾT TẮT
...	...
BLDS	Bộ luật Dân sự
UBND	Ủy ban nhân dân
...	...

2.5. Mục lục

- Mục lục liệt kê Phần mở đầu (không liệt kê chi tiết các mục trong Phần mở đầu), tên chương, mục, tiểu mục, Kết luận và Danh mục tài liệu tham khảo và số trang bắt đầu các bộ phận hoặc chương, mục, tiểu mục của khóa luận.

- Tại Mục lục chỉ nêu tên các tiểu mục được đánh số đến 03 chữ số (ví dụ: 1.1.1; 2.1.1), mặc dù tại phần nội dung được phép đánh số tiểu mục đến 04 chữ số (xem: 2.7).

- Tên chương, mục, tiểu mục nêu trong Mục lục phải thống nhất với tên chương, mục, tiểu mục trong phần nội dung khóa luận.

2.6. Phần mở đầu

Phần mở đầu cần trình bày các nội dung được sắp xếp theo thứ tự và đánh số như sau:

1. Lý do chọn đề tài
2. Tình hình nghiên cứu đề tài
3. Mục đích nghiên cứu đề tài
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu đề tài
5. Phương pháp tiến hành nghiên cứu
6. Bố cục tổng quát của khóa luận

2.7. Phần nội dung

- Khóa luận có ít nhất 02 chương, không hạn chế số chương tối đa. Số chương của một khóa luận cụ thể tùy thuộc vào đề tài theo đề cương đã thống nhất giữa sinh viên và giảng viên hướng dẫn.

- Mỗi chương có ít nhất 02 mục, không hạn chế số mục tối đa của mỗi chương. Mỗi

mục có thể không có tiêu mục hoặc có ít nhất 02 tiêu mục. Tiêu mục có thể được tiếp tục chia nhỏ, nhưng chỉ chia nhỏ và đánh số đến 04 chữ số (ví dụ: 1.2.1.1).

- Kết thúc mỗi chương cần có kết luận chương. Chữ “Kết luận chương” được in đậm, viết hoa, nhưng không đánh số mục cho nội dung này.

- Số thứ tự mục, tiêu mục và dưới tiêu mục được đánh số bằng chữ số Ả rập; trong đó chữ số đầu tiên chỉ số chương.

Ví dụ:

CHƯƠNG 1. ...

1.1...

1.1.1...

1.1.2...

1.2...

1.2.1...

1.2.1.1 ...

1.2.1.2 ...

...

CHƯƠNG 2.

2.1...

2.1.1...

2.1.2...

2.1...

2.2.1...

2.2.1.1...

2.2.1.2...

.....

2.8. Kết luận

Kết luận phải khẳng định được những nội dung chính của khóa luận và kết quả đạt được, những đóng góp mới và đề xuất (nếu có). Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

2.9. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được lập theo hướng dẫn tại mục 6. dưới đây.

2.10. 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 khóa luận.

3. Các yêu cầu về hình thức khóa luận

3.1. Khóa luận phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

3.2. Để đảm bảo tính thống nhất trong trình bày khóa luận và đảm bảo sự tuân thủ quy định về độ dài của khóa luận, sinh viên phải:

- a) Viết khóa luận bằng phần mềm MS Word;
- b) Sử dụng loại chữ (Font): Times New Roman;
- c) Đặt cỡ chữ (Font size): 13 (thống nhất trong toàn bộ khóa luận)
- d) Đặt phong cách chữ (Font style): bình thường (Regular)
- e) Đặt tỉ lệ chữ (Scale): 100%
- f) Đặt khoảng cách chữ (Spacing): bình thường (Normal)
- g) Đặt khoảng cách giữa các dòng (Line spacing): 1.3
- h) Đặt lề (Margins): Lề trên: 2,0 cm; Lề dưới: 2,5 cm; Lề trái: 3,5 cm; Lề phải: 2,0

cm

i) Đánh số trang ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, bắt đầu từ “Phần mở đầu” đến hết “Kết luận”. Không đánh số trang các trang phụ bì, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.

3.3. Khóa luận được in (hoặc sao chụp) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

3.4. Khóa luận có độ dài từ 40 đến 50 trang; không tính trang phụ bì, lời cam đoan, danh mục từ viết tắt, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.

4. Yêu cầu về viết tắt

4.1. Không được sử dụng chữ viết tắt ở tên đề tài khóa luận và ở bất kỳ tên chương, mục, tiểu mục nào.

4.2. Chỉ được sử dụng chữ viết tắt đã được liệt kê tại Danh mục chữ viết tắt. Trước khi sử dụng chữ viết tắt lần đầu trong khóa luận phải viết nguyên văn từ được viết tắt và đặt chữ viết tắt trong ngoặc đơn ngay sau đó (ví dụ: Ủy ban nhân dân (UBND)).

4.3. Chỉ sử dụng chữ viết tắt đối với từ hoặc cụm từ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài hay cả vế câu.

5. Yêu cầu về trích dẫn và chú thích

5.1. Mọi nội dung lấy từ tài liệu khác mà không phải là quy định pháp luật đều phải được chú thích nguồn. Các tài liệu có nội dung được sử dụng trong khóa luận đều phải được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo. Chú thích nguồn phải đúng và đầy đủ các thông tin về tài liệu như trong Danh mục tài liệu tham khảo.

5.2. Nội dung lấy từ tài liệu khác có thể được trích dẫn bằng cách diễn đạt lại nội dung đó hoặc trích dẫn nguyên văn.

- Trích dẫn bằng cách diễn đạt lại nội dung phải đảm bảo đúng, đầy đủ và không làm sai lệch nội dung được trích dẫn.

- Có thể trích dẫn nguyên văn một câu, nhiều câu hoặc chỉ một vế câu, nhưng trong mọi trường hợp phải đảm bảo nội dung được trích dẫn không bị cắt xén làm sai lệch ý nghĩa. Nội dung trích dẫn nguyên văn phải đặt trong ngoặc kép (“...”); trường hợp trích dẫn nguyên văn dài hơn ba (03) câu hoặc năm (05) dòng đánh máy thì nội dung trích dẫn nguyên văn không để trong ngoặc kép, mà phải tách thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 1,27 cm.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một 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.

5.3. Đặt chú thích tự động (Insert Footnote), chế độ cuối trang (Bottom of page), đánh số liên tục (continuous) toàn khóa luận (Whole document).

5.4. Phải chú thích nội dung trích dẫn với đầy đủ thông tin về tài liệu có nội dung được trích dẫn và với cách viết như sau:

a) Đối với sách tham khảo, chuyên khảo (được xuất bản bởi nhà xuất bản)

Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn.

Ví dụ:

- Phạm Văn Võ (2012), *Chế độ pháp lý về sở hữu và quyền tài sản đối với đất đai*, Nhà xuất bản Lao động, tr. 159

- Phan Huy Hồng, Nguyễn Thanh Tú (2012), *Quyền tự do kinh doanh theo pháp luật Liên minh châu Âu và Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, tr. 97

b) Đối với giáo trình

Cơ sở đào tạo (năm xuất bản), *Tên giáo trình*, Nhà xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn

Ví dụ:

- Trường đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh (2014), *Giáo trình Luật đất đai*, Nhà xuất bản Hồng Đức, tr. 150

c) Đối với luận án, luận văn, khóa luận

Họ tên tác giả (năm bảo vệ), *Tên luận án, luận văn, khóa luận*, Loại công trình, Cơ sở đào tạo, số trang được trích dẫn

Ví dụ:

- Hà Thị Thanh Bình (2010), *Khía cạnh pháp lý của vấn đề hạn chế thương mại ở Việt Nam trong bối cảnh hội nhập*, Luận án tiến sĩ luật học, Trường Đại học Tp. Hồ Chí Minh, tr. 99

- Phạm Hoài Huân (2011), *Pháp luật chống lạm dụng vị trí thống lĩnh, vị trí độc quyền để hạn chế cạnh tranh về giá*, Luận văn thạc sĩ luật, Trường Đại học Tp. Hồ Chí Minh, tr. 50

d) Đối với đề tài nghiên cứu khoa học các cấp

Họ tên tác giả (tư cách tham gia) (năm nghiệm thu), *Tên đề tài nghiên cứu khoa học*, Cấp đề tài, Cơ quan chủ quản, số trang được trích dẫn

Ví dụ:

- Nguyễn Văn Vân (chủ nhiệm đề tài) (2010), *Cơ chế pháp lý bảo vệ quyền lợi nhà đầu tư là cá nhân trên thị trường chứng khoán trong điều kiện toàn cầu hóa tài chính – tiền tệ*, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, mã số B 2007-10-8, Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh, tr. 70

- Nguyễn Thị Thủy (chủ nhiệm đề tài) (2014), *Hoàn thiện chế định hợp đồng bảo hiểm con người trong Bộ luật Dân sự*, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh, tr. 54

e) Đối với các loại báo cáo

Họ tên tác giả hoặc Cơ quan chủ trì (năm công bố), *Tên báo cáo*, Nơi công bố, số trang được trích dẫn

Ví dụ:

- Cục quản lý cạnh tranh (2012), *Báo cáo tập trung kinh tế Việt Nam năm 2012*, Hà Nội, tr. 50

f) Đối với bài báo khoa học (bài tạp chí)

Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm công bố), “Tên bài báo khoa học”, *Tên tạp chí khoa học*, số tạp chí, số trang có nội dung được trích dẫn

Ví dụ:

- Lưu Quốc Thái (2014), “Bàn về vấn đề huy động vốn theo hình thức “góp vốn đầu tư thỏa thuận phân chia sản phẩm là nhà ở trong kinh doanh bất động sản”, *Tạp chí Nhà nước và pháp luật*, số 5 (313)/2014, tr. ...

g) Đối với nội dung được trích dẫn từ trang thông tin điện tử (website)

Tên tác giả (nếu có), “Tên bài viết”, đường dẫn (URL), thời điểm truy cập (chỉ ghi ngày, tháng, năm)

Ví dụ:

Phuong Linh, “HSBC: Kinh tế Việt Nam gây tiếng vang tại châu Á”,
<http://kinhdoanh.vnexpress.net/tin-tuc/doanh-nghiep/hsbc-kinh-te-viet-nam-gay-tieng-vang-tai-chau-a-3174111.html>, truy cập ngày 27/3/2015

5.5. Trường hợp cùng một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong khóa luận, thì từ chú thích thứ hai trở đi ghi như sau:

Họ tên tác giả hoặc tên cơ quan phát hành, *tlđd* (số chú thích đầu tiên), số trang có nội dung được trích dẫn.

Ví dụ:

- Cục quản lý cạnh tranh, *tlđd* (5), tr. 90

- Phạm Văn Võ, *tlđd* (10), tr. 170

6. Yêu cầu về lập Danh mục tài liệu tham khảo

6.1. Danh mục tài liệu tham khảo được chia thành các mục sau:

A. Văn bản quy phạm pháp luật

B. Tài liệu tham khảo

6.2. Yêu cầu đối với mục “A. Văn bản quy phạm pháp luật”

a) Tại đây chỉ liệt kê các văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Không liệt kê các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật như thông báo, công văn của các cơ quan nhà nước.

b) Văn bản quy phạm pháp luật được liệt kê theo trật tự như quy định về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

c) Tên văn bản quy phạm pháp luật phải được ghi đúng, đầy đủ và theo trật tự như sau:

- Đối với đạo luật/bộ luật:

Tên đạo luật/bộ luật – (số hiệu đạo luật/bộ luật) – ngày ban hành

Ví dụ: Luật Doanh nghiệp (Luật số 68/2014/QH13) ngày 26/11/2014

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật dưới luật:

Loại văn bản - số hiệu văn bản - cơ quan ban hành - ngày ban hành - tiêu đề văn bản

Ví dụ: Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/02/2015 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng và giao dịch

6.3. Yêu cầu đối với mục “B. Tài liệu tham khảo”

a) Trường hợp có tài liệu tham khảo bằng nhiều ngôn ngữ khác nhau thì xếp các tài liệu tham khảo thành nhóm theo từng ngôn ngữ, bắt đầu bằng nhóm tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt.

b) Giữ nguyên văn tên tài liệu bằng tiếng nước ngoài, kèm theo tên dịch đặt trong ngoặc đơn, ngoại trừ tên tài liệu bằng tiếng Anh không cần dịch.

c) Không tiếp tục phân nhóm tài liệu tham khảo theo loại tài liệu; ngoại trừ tài liệu tham khảo đọc, nghe, nhìn được bằng truy cập internet được lập thành nhóm riêng đặt dưới cùng trong mục “B. Tài liệu tham khảo” với tiêu đề viết nghiêng “*Tài liệu từ internet*”.

d) Tài liệu tham khảo trong từng nhóm theo ngôn ngữ được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt (bổ sung thêm các chữ cái trong bảng chữ cái tiếng Anh mà bảng chữ cái tiếng Việt không có) tên tác giả, tên tác giả đầu tiên (nếu nhiều tác giả), chữ cái đầu tiên của tên cơ quan chủ trì hoặc phát hành. Tên tác giả Việt Nam là tên riêng, tên tác giả nước ngoài theo thông lệ từng nước.

e) Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả trước tên tác giả.

f) Trật tự các thông tin về tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài như đối với trật

tự các thông tin về tài liệu tham khảo tiếng Việt.

g) Trật tự các thông tin về tài liệu tham khảo như các ví dụ nêu tại mục 5. trên đây. Đối với bài báo khoa học ghi số trang bắt đầu và số trang kết thúc bài viết được đăng trên tạp chí; đối với các tài liệu khác không ghi số trang.

Mẫu trang bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT THƯƠNG MẠI



1996
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT
TP. HỒ CHÍ MINH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT
CHUYÊN NGÀNH LUẬT THƯƠNG MẠI

TP HỒ CHÍ MINH – NĂM ...

Phụ lục 02: MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA LUẬT THƯƠNG MẠI

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN LUẬT

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

Khóa:MSSV.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:

TP HỒ CHÍ MINH - NĂM ...