

Phụ lục I

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

1. Ngôn ngữ viết luận án, số trang và cách thức trình bày luận án

- Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14 mã UNICODE.

- Luận án có số lượng tối thiểu 150 trang và tối đa 180 trang không kể trang phụ bì, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục (nếu có).

- Luận án được in (hoặc photocopy) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm), 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 án. Không đánh số trang các trang phụ bì, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo.

2. Cấu trúc của luận án

Bao gồm các bộ phận cấu thành theo thứ tự như sau:

2.1. BÌA LUẬN ÁN (khi nộp cho Hội đồng là bì mềm và theo mẫu số 01);

2.2. TRANG PHỤ BÌA (theo mẫu số 02);

2.3. TRANG LỜI CAM ĐOAN (theo mẫu số 03);

2.4. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

2.5. DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)

2.6. MỤC LỤC (chỉ liệt kê tên mục và tiêu mục tối đa đến 4 chữ số Ả Rập, ví dụ: 1.1; 1.1.1 và 1.1.1.1)

2.7. PHẦN MỞ ĐẦU bao gồm các nội dung sau đây:

- Giới thiệu khái quát về lý do lựa chọn đề tài;
- Nêu mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

- Xác định cơ sở lý thuyết, câu hỏi nghiên cứu và giả thuyết nghiên cứu; cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;

- Nêu ý nghĩa khoa học và/hoặc thực tiễn của đề tài luận án;

2.8. PHẦN TỔNG QUAN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU:

- Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước;

- Nêu rõ đề tài luận án sẽ kế thừa những kết quả nghiên cứu nào; bổ sung và phát triển những vấn đề nào liên quan đến chủ đề nghiên cứu của luận án.

2.9. PHẦN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU:

- Trình bày các chương của luận án, trong đó giải quyết các vấn đề cơ bản mà đề tài luận án đặt ra; nêu các kết luận khoa học và kiến nghị (trong đó trình

bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo).

- Số chương của luận án tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể và phải đảm bảo sự liên kết giữa các chương với nhau. Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương phải có kết luận của chương, kết thúc luận án phải có kết luận của luận án.

- Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiêu mục của luận án 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 tiêu mục trong mục).

Ví dụ:

“... ”

CHƯƠNG 1. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN NHÀ Ở

1.1. Những vấn đề lý luận về 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, cỡ chữ cùng với cỡ chữ sử dụng trong luận văn; tên các tiêu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng.

i) **KẾT LUẬN:** Phải khẳng định được những nội dung chính của luận án và kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

k) **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong luận án theo thứ tự bảng chữ cái.

l) 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.

3. Cách trình bày luận án

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

- Luận án 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. Giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line.

- Luận án 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 tính số trang từ Phần mở đầu và kết thúc ở hết phần Kết luận của luận án.

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

4. Viết tắt trong luận án

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

- 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 án có nhiều chữ viết tắt thì phải có **Bảng danh mục các chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

- 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 án 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.

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

5. Trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học không phải của riêng tác giả được trích dẫn 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 án. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là hành vi sao chép và bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

- 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.

- 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 án.

- Chú dẫn (footnote) đặt tự động ở cuối trang. Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ luận án. Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

a) Tài liệu tham khảo là sách, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách, không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả) hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy đặt ở cuối);

- 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).

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, dấu phẩy đặt ở cuối);
- 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).

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: <http://www.nghiencuuluat.com/Gioi-thieu-an-le-Bai-cuoi-An-dan-su-hay-hanh-chinh/c/18859475.epi>, truy cập ngày 20/5/2018.

d) Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật.

Ví dụ: “Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 qui định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam”.

đ) Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu 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, (phẩy) tldd, (phẩy) tr... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm).

g) 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 viết trong phần nội dung.

6. Lập danh mục tài liệu tham khảo

- Số thứ tự trong danh mục được đánh liên tục từ số đầu đến số cuối, gồm:

a) Danh mục tài liệu là các văn kiện của Đảng và văn bản pháp luật (văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các điều ước quốc tế) theo thứ tự các văn kiện của Đảng, các văn bản pháp luật Việt Nam, các văn bản pháp luật quốc tế và nước ngoài (nếu có).

b) Danh mục các tài liệu tham khảo khác: Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt; tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có); tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)...

- 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 tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước. Cụ thể: 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; 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 cần ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote) tại phần 4 của Phụ lục này), trừ số trang. Đối với tài liệu từ Internet chỉ cần ghi tên của website đó: Ví dụ: www.sbv.gov.vn

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

“DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. Các văn kiện của Đảng và văn bản pháp luật

1. Nghị quyết 19-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Luật Xây dựng năm 2003.

.....

.....

B. Các tài liệu tham khảo khác

Tiếng Việt

5. Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.

6. 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.

7. 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.

8. Võ Khánh Vinh (2006), *“Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”*, Nhà nước và pháp luật, (02).

Tiếng nước ngoài

9. Christian Gavanlda, Jean Stuoifflet (1994), *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris.

.....

16. David Buxbaum and Tang Ying (2000), *“Foreign investment in infrastructure projects in China”*, Journal of Project Finance, (12).

.....

20. Slattery P.D.(1993), “*Project Finance: An Overview*”, Journal of Corporate and Business Law, (1).

C. Website

21. <http://moj.gov.vn>

22. <http://tuoitre.vn>

6. Mẫu trang bìa chính luận án (khổ A4):

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **BỘ TƯ PHÁP**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

NGUYỄN VĂN A

ĐỀ TÀI

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ LUẬT HỌC

Chuyên ngành:

Mã số:

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

Hà Nội – 201... (cỡ chữ 14)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu khoa học độc lập của riêng tôi.

Các kết quả nêu trong Luận án chưa được công bố trong bất kỳ công trình nào khác. Các số liệu trong luận án là trung thực, có nguồn gốc rõ ràng, được trích dẫn đúng theo quy định.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Luận án này.

Tác giả luận án

Nguyễn Văn A

Phụ lục II

MẪU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm
2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tên đề tài luận án:

Chuyên ngành đào tạo:

Mã số chuyên ngành:

Nội dung nhận xét:

1. Sự phù hợp của đề tài luận án với mã số chuyên ngành.
2. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu, các số liệu, kết luận khoa học, kết quả nghiên cứu của luận án với các luận án đã công bố.
3. Việc trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo của luận án và trang thông tin về những điểm mới của luận án.
4. Những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận án cho khoa học pháp lý chuyên ngành.
5. Sự liên quan giữa các công trình khoa học đã công bố của tác giả với đề tài luận án, chất lượng của các bài báo và tạp chí đăng tải.
6. Những điểm hạn chế của luận án cần bổ sung, sửa chữa.
7. Kết luận:
 - Nêu rõ luận án đạt yêu cầu (hoặc không đạt yêu cầu) về nội dung và hình thức theo quy định đối với một luận án tiến sĩ luật học; luận án có phải sửa chữa, bổ sung theo góp ý của người phản biện độc lập hay không; luận án sau khi sửa có cần chuyển lại cho người phản biện độc lập đọc lại và thẩm định lại hay không.
 - Nêu rõ ý kiến đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án cấp Trường theo quy định hiện hành.

NGƯỜI NHẬN XÉT