

## **Phụ lục I**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

### **1. Ngôn ngữ viết luận án và số trang luận án**

- Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài.
- Luận án có số lượng tối thiểu 150 trang và tối đa 180 trang không kể trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố và Phụ lục (nếu có).

### **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 bìa 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 (chi liệt kê tên mục và tiểu 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:

- 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, 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;

- Xác định các lý thuyết nghiên cứu được sử dụng, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu trong luận án;

- Xác định các câu hỏi nghiên cứu và giả thuyết nghiên cứu cần chứng minh trong 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, kiến nghị 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 LIÊN QUAN ĐẾN HÀNH VI THƯƠNG MẠI VÀ PHÁP LUẬT VỀ HÀNH VI THƯƠNG MẠI**

#### **1.1. Những vấn đề lý luận liên quan đến hành vi thương mại**

##### ***1.1.1. Bản chất của hành vi thương mại***

*1.1.1.1. Khái niệm hành vi thương mại*

*1.1.1.2. Đặc điểm của hành vi thương mại*

##### ***1.1.2. Phân loại hành vi thương mại***

*1.1.2.1.*

*1.1.2.2...*

##### ***1.1.3. Mối quan hệ giữa thương nhân và hành vi thương mại***

*1.1.3.1.*

*1.1.3.2.*

...

#### **1.2. Những vấn đề lý luận liên quan đến pháp luật về hành vi thương mại**

##### ***1.2.1. Cơ sở khoa học của việc điều chỉnh bằng pháp luật đối với hành vi thương mại***

*1.2.1.1.*

*1.2.1.2.*

...

##### ***1.2.2. Cấu trúc của pháp luật về hành vi thương mại***

*1.2.2.1.*

*1.2.2.2.*

...

##### ***1.2.3. Nguồn của pháp luật về hành vi thương mại***

*1.2.3.1.*

*1.2.3.2.*

...

##### ***1.2.4. Các yếu tố tác động đến pháp luật về hành vi thương mại***

*1.2.4.1.*

#### 1.2.4.2.

...”

- 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 án; tên các tiểu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng.

2.10. 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.

2.11. 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.

#### 2.12. 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.

2.13. DANH MỤC CÁC BÀI BÁO/CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ: Liệt kê danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có).

### 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 (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 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 bì, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố 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 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 03/2012/NQ-HĐTP ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Hội đồng thẩm phán Tòa án Nhân dân tối cao. Ví dụ: “Bản án số 09/2015/DS-ST về “V/v tranh chấp giữa cá nhân với cá nhân về quyền sở hữu bất động sản”.

e) Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong luận án, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu nghiên cứu sinh không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi: Tên tác giả, (phây) tldd, (phây) tr... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm).

g) Ngoài ra nghiên cứu sinh 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, nghiên cứu sinh 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](http://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. Bộ luật Dân sự năm 2015.

.....

.....

### **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 Stuoффlet (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>

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

**Mẫu số 01-PL**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**                      **BỘ TƯ PHÁP**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI (cỡ chữ 14)**

**NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 18)**

**ĐỀ TÀI**

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

**LUẬN ÁN TIẾN SĨ LUẬT HỌC**

**Hà Nội – 202... (cỡ chữ 14)**

**8. Mẫu trang phụ bìa luận án (khổ A4):**

**Mẫu số 02-PL**

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

**BỘ TƯ PHÁP**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỀ TÀI**

Tên đề tài luận án (cỡ chữ 16)

**LUẬN ÁN TIẾN SĨ LUẬT HỌC**

Ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

**Người hướng dẫn khoa học:** 1. ....  
2. ....

**Hà Nội – 202... (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 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 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16 tháng 8 năm 2021 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: .....

Ngành đào tạo: .....

Mã số ngành: .....

Nội dung nhận xét:

1. Sự phù hợp của đề tài luận án với mã số ngành đào tạo.
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**

### **Phụ lục III**

## **YÊU CẦU ĐỐI VỚI TIỂU LUẬN TỔNG QUAN LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2744/QĐ-ĐHLHN ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

### **1. Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh khi viết Tiểu luận tổng quan:**

1.1. Trước khi viết Tiểu luận tổng quan, nghiên cứu sinh phải xác định rõ những vấn đề lớn, có tính trọng tâm, cốt lõi liên quan đến đề tài luận án để từ đó thống kê, đánh giá, thể hiện các ý kiến bình luận trong Tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến từng vấn đề nghiên cứu của luận án.

1.2. Khi viết Tiểu luận tổng quan, nghiên cứu sinh phải bám sát các yêu cầu cụ thể về nội dung và hình thức nêu tại Mục 2.

### **2. Yêu cầu về nội dung của Tiểu luận tổng quan:**

2.1. Hệ thống hóa được các công trình, bài viết đã được công bố, kể cả các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ đã bảo vệ thành công ở trong nước và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án và các vấn đề cần được đề cập trong luận án. Phân tích, đánh giá và nêu rõ những kết quả đạt được về mặt khoa học (lý thuyết) và thực tiễn của các công trình này trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến đề tài luận án hoặc liên quan mật thiết đến các vấn đề cần được đề cập trong luận án; những quan điểm, luận điểm đã được thừa nhận rộng rãi, cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong những công trình nghiên cứu này.

2.2. Phân tích, đánh giá và nêu rõ những vấn đề còn tồn tại liên quan đến đề tài luận án mà trong các công trình nói trên chưa đề cập hoặc đã đề cập nhưng chưa được giải quyết một cách triệt để, hoặc còn có ý kiến khác nhau cần được tiếp tục nghiên cứu.

2.3. Chỉ rõ những vấn đề lý luận và thực tiễn thuộc nội dung luận án mà tác giả cần và sẽ tập trung giải quyết. Những vấn đề này cần được cụ thể hóa thông qua việc xác định các câu hỏi nghiên cứu, xác định hướng tiếp cận của luận án, đề xuất giả thuyết nghiên cứu và dự kiến các kết quả nghiên cứu của luận án.

### **3. Yêu cầu về cấu trúc và hình thức của Tiểu luận tổng quan:**

3.1. Cấu trúc của Tiểu luận tổng quan gồm các phần: a) Mở đầu; b) Nội dung; c) Kết luận; d) Danh mục tài liệu tham khảo.

3.2. Tiểu luận tổng quan được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa (bìa mềm) được trình bày trên khổ giấy A4 theo Mẫu số 04-PL trong Phụ lục này.

- Trang Mục lục;
- Nội dung của Tiểu luận tổng quan (bao gồm: Mở đầu; nội dung; kết luận; danh mục tài liệu tham khảo);

3.3. Tiểu luận tổng quan có độ dài tối thiểu 20 trang, không bao gồm Danh mục tài liệu tham khảo.

3.4. Cách trình bày: Tiểu luận tổng quan được trình bày trên khổ giấy A4; font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1,5 lines không cách đoạn; mật độ chữ bình thường; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải: 2,0cm; số trang đánh ở giữa, bên trên, bắt đầu từ phần mở đầu.

3.5. Danh mục tài liệu tham khảo: Danh mục tài liệu tham khảo chỉ được liệt kê những tài liệu mà tác giả đã nghiên cứu và đã được sử dụng để viết tiểu luận tổng quan. Tài liệu tham khảo được trích dẫn trong chuyên đề tiểu luận tổng quan phải có nguồn được công bố dưới hình thức bản in hoặc bản điện tử, trích dẫn dưới dạng footnote ở từng trang.

3.6. Tiểu luận tổng quan phải có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn khoa học hoặc đại diện tập thể người hướng dẫn khoa học.

**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)

**TIỂU LUẬN TỔNG QUAN (cỡ chữ 18)**

Ngành đào tạo: .....

Mã số: .....

**Người hướng dẫn khoa học: 1. ....**

**2. ....**

**Hà Nội – 202... (cỡ chữ 14)**