

TP.HCM, ngày 12 tháng 9 năm 2024

ĐỀ CƯƠNG

LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU

(Thời lượng 15 tín chỉ)

1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra

1.1. Mục tiêu

Luận văn thạc sĩ có mục tiêu giúp học viên cao học ngành Luật Dân sự & Tổ tụng dân sự hệ thống lại kiến thức pháp luật dân sự và tổ tụng dân sự đã học để vận dụng vào việc lý giải, phân tích, tìm ra những bất cập trong lý luận và thực tiễn pháp lý để từ đó đưa ra các giải pháp hoàn thiện pháp luật trên cơ sở những chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, cũng như rèn luyện cho học viên kỹ năng liên quan đến tự tổ chức và quản lý nguồn lực để đạt tự chủ trong học tập và nghiên cứu.

1.2. Chuẩn đầu ra

ST T	Mục tiêu đào tạo	Chuẩn đầu ra	Đáp ứng CDR trong CTĐT	Cấp bậc nhận thức theo thang đo của Bloom
1	PO 1	Khái quát kiến thức pháp luật cơ bản ngành Luật Dân sự & Tổ tụng dân sự	PLO 1	5

ST T	Mục tiêu đào tạo	Chuẩn đầu ra	Đáp ứng CDR trong CTĐT	Cấp bậc nhận thức theo thang đo của Bloom
		để hình thành tư duy pháp lý mang tính hệ thống và phản biện.		
2	PO 2	Phân tích được các nội dung lý luận về pháp luật dân sự và tố tụng dân sự.	PLO 2	5
3	PO 3	Vận dụng kiến thức pháp luật để phản biện, lập luận và giải quyết tình huống pháp luật dân sự và tố tụng dân sự trong thực tiễn.	PLO 4	5
4	PO 4	Tư vấn và thực hiện các thủ tục pháp lý chuyên sâu về dân sự và tố tụng dân sự.	PLO 6	5
5	PO 5	Xác định được các giới hạn, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và ứng xử phù hợp với trách nhiệm nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội của một người hành nghề pháp luật, góp phần kiến tạo công lý và xây dựng nhà nước pháp quyền.	PLO 9	5
6	PO 6	Tự định hướng, tổ chức, tiến hành làm việc và nghiên cứu độc lập để hình thành năng lực học tập suốt đời.	PLO 10	5

2. Đánh giá luận văn thạc sĩ: Học viên bảo vệ luận văn thạc sĩ trước Hội đồng đánh giá theo quy định về đánh giá luận văn thạc sĩ của Trường ĐH Kinh tế - Luật và quy định pháp luật.

3. Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ

I. PHẦN MỞ ĐẦU

- 1.1 Lý do chọn đề tài
- 1.2 Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài
- 1.3 Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài
- 1.4 Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài
- 1.5 Phương pháp nghiên cứu
- 1.6 Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài
- 1.7 Kết cấu đề tài

II. NỘI DUNG LUẬN VĂN

Nội dung của Luận văn được thể hiện dưới hình thức các Chương. Số lượng các Chương tùy thuộc vào số lượng vấn đề nghiên cứu. Tuy nhiên, khuyến khích học viên chia nội dung thành 2 hoặc 3 Chương đối với một Luận văn Thạc sĩ Luật học. Chương đầu tiên thường được sử dụng để trình bày các nội dung về lý luận liên quan đến đề tài. Các chương còn lại là các vấn đề nghiên cứu chính của luận văn. Hình thức trình bày của các Chương như sau:

CHƯƠNG 1. VIẾT IN HOA, ĐẬM.....

1.1. (VIẾT IN HOA, ĐẬM)

1.1.1. (viết thường, đậm)

1.1.1.1. (nếu có)

1.1.1.2. (nếu có)

1.2. (VIẾT IN HOA, ĐẬM)

1.2.1. (viết thường, đậm)

1.2.2. (viết thường, đậm)

.....

Kết luận Chương 1 (Từ ½ trang đến tối đa 1 trang)

CHƯƠNG 2. VIẾT IN HOA, ĐẬM.....

II.1. (VIẾT IN HOA, ĐẬM)

2.1.1. (viết thường, đậm)

2.1.1.1. (nếu có)

2.1.1.2. (nếu có)

2.1.2. (viết thường, đậm)

2.1.2.1. (nếu có)

2.1.2.2. (nếu có)

.....

Kết luận Chương 2 (Từ ½ trang đến tối đa 1 trang)

CHƯƠNG 3. VIẾT IN HOA, ĐẬM.....

3.1. (VIẾT IN HOA, ĐẬM)

3.1.1. (viết thường, đậm)

3.1.1.1. (nếu có)

3.1.1.2. (nếu có)

3.1.2. (viết thường, đậm)

2.1.2.1. (nếu có)

2.1.2.2. (nếu có)

.....

Kết luận Chương 3

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (Nếu có)

III. MỘT SỐ LƯU Ý

1. Hình thức trình bày Luận văn (trang bìa, trang lót bìa, cỡ chữ, font chữ, cách dòng, chất liệu bìa, giấy....) theo quy định chung của Trường ĐH Kinh tế-Luật.

2. Số trang của Luận văn Thạc sỹ Luật học theo định hướng nghiên cứu được tính tương đương 15 tín chỉ và có dung lượng từ 65 đến 80 trang.

3. QUY ĐỊNH VỀ 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; không viết tắt ở các đề mục.

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. YÊU CẦU VỀ TRÍCH DẪN

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 (dấu phẩy ở cuối) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả)
- 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 và viết tắt NXB)
- Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản)
- Năm xuất bản
- Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc)

VD: Nguyễn Văn A, *Giáo trình Lý luận nhà nước và pháp luật*, NXB. Đại học quốc gia, TP.HCM, 2013, tr.485.

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 (dấu phẩy ở cuối)
- 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)
- Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

VD: Nguyễn Văn B, “Bình luận về quyền tư pháp”, *Tạp chí Khoa học và Công nghệ*, số 6/2016, tr.65.

c. Nếu tài liệu được trích từ các website, ghi theo cách sau: Tên tác giả, Tên bài viết (đặt trong “...”), toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó, ghi ngày truy cập.

VD: Tạp chí dân chủ pháp luật, “Phân biệt khiếu nại và tố cáo trong thi hành án dân sự”,

<http://www.ccthadsquanbinhthanh.com/Default.aspx?tabid=69&ctl=ViewNewsDetail&mid=401&NewsPK=22>, truy cập ngày 24/02/2020.

d. Nếu tài liệu là văn bản pháp luật: ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật.

VD: Nghị định Chính phủ số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/1/2020 về Tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại (Nghị định 08/2020/NĐ-CP).

e. Nếu tài liệu là bản án: ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu.

VD: *Bản án số: 10/2017/KDTM-ST "V/v tranh chấp về hợp đồng vận chuyển" của Tòa án nhân dân tỉnh X.*

f. Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong bài: bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu không muốn lặp lại chú dẫn đó thì tác giả có thể ghi: Tên tác giả, *tlđd* (in nghiêng) hoặc *sđd* (in nghiêng), tr..... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm).

VD: Herring G., *sđd*, tr.612.

g. Ngoài ra, tác giả có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó.

5. YÊU CẦU VỀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

1. Danh mục văn bản pháp luật (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế) (trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng)

2. Danh mục các tài liệu tham khảo khác

2.1. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt

2.2. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)

2.3. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)

2.4.

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn tên tác giả và tên tài liệu, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết hoặc khác hệ ngôn ngữ Latin có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).
- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ hoặc tên tác giả theo đúng trật tự xuất hiện của họ tên trên tác phẩm được trích dẫn như sau:
 - + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo từ đầu tiên của họ tên theo đúng trật tự họ tên xuất hiện trên tác phẩm.
 - + Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo họ (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
- 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).**
- Riêng đối với tài liệu tham khảo là **sách, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, báo cáo...** thì không phải ghi số trang như trong footnote.
- Danh mục tài liệu tham khảo được đánh số liên tục.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

Ví dụ: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

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

.....

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

Tiếng nước ngoài

23. Christian Gavanlda, Jean Stuoﬀlet, *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris, 1994.

.....

26. David Buxbaum and Tang Ying, “Foreign investment in infrastructure projects in China”, *Journal of Project Finance*, số 12/2000, tr 3-8.

.....

30. Slattery P.D., “Project Finance: An Overview”, *Journal of Corporate and Business Law*, số 1/1993, tr 61-81.

Lưu ý: Chỉ có những tài liệu đã sử dụng chú thích trong Luận văn mới được đưa vào danh mục tài liệu tham khảo.

TRƯỞNG KHOA LUẬT

PGS.TS. Nguyễn Thị Hồng Nhung