



HƯỚNG DẪN TRẢ NỢ MÔN HỌC THỰC TẬP – LAW0442

I. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN:

1.1. Bước 1: Từ 25/8/2017 đến 5/9/2017

Sinh viên có đăng ký trả nợ môn Thực tập – LAW0442 tại Văn phòng khoa và được chuyển Phòng Đào tạo xem xét giải quyết.

Phòng Đào tạo xem xét mở nhóm môn trả nợ theo quy định đào tạo tín chỉ.

1.2. Bước 2: Từ 5/9/2017 đến 11/9/2017

Sinh viên trả nợ môn đóng học phí môn học theo quy định của nhà trường.

1.3. Bước 3: Từ 11/9/2017 đến 13/9/2017

Sinh viên trả nợ môn chủ động mang biên lai đóng học phí liên hệ Văn phòng khoa để cung cấp địa chỉ email của mình và chọn đề tài làm tiểu luận.

Đề tài làm tiểu luận do Ban Chủ nhiệm khoa duyệt danh sách và sinh viên phải chọn một trong các đề tài thuộc danh sách này.

Văn phòng khoa sẽ liên hệ email sinh viên đã cung cấp để hướng dẫn về phương pháp làm bài tiểu luận.

Song song trong thời gian này, Phòng Đào tạo sẽ chốt học phí, sinh viên nào không đóng học phí sẽ không được giải quyết trả nợ môn.

1.4. Bước 4: Từ 14/9/2017 đến 22/9/2017

Sinh viên trả nợ môn sẽ làm bài tiểu luận và nộp bài tiểu luận chậm nhất tại Văn phòng khoa là 15h00 ngày 22/9/2017. Tiểu luận nộp thành 2 quyển.

1.5. Bước 5: Từ 23/9/2017 đến 26/9/2017

Ban Chủ nhiệm khoa lập hội đồng chấm bài tiểu luận trả nợ và chuyển điểm về Trung tâm khảo thí.

1.6. Bước 6: Từ 27/9/2017 đến 30/9/2017

Trung tâm khảo thí thực hiện thủ tục công bố điểm theo quy định.

II. HƯỚNG DẪN TIỂU LUẬN THỰC TẬP:

2.1. Về nội dung:

Tiểu luận phải thể hiện được là kết quả của hoạt động nghiên cứu nghiêm túc, nội dung tiểu luận phải giải quyết tốt các nhiệm vụ về mặt lý luận cũng như thực tiễn mà đề tài nghiên cứu đã đặt ra.

2.1.1 Về mặt lý luận

Tiểu luận phải chứa đựng những nhận định, những kết luận, những kiến giải có giá trị, cung cấp kiến thức có tính hệ thống, đào sâu kiến thức chuyên ngành dựa trên những cơ sở và lập luận có tính khoa học. Người viết phải thể hiện được mạch tư duy lô-gíc nhất quán về các vấn đề mà đề tài nghiên cứu đã đặt ra. Mỗi khái niệm, thuật ngữ hay chế định pháp luật phải được trình bày theo trình tự nhất quán từ khái quát đến cụ thể.

2.1.2 Về thực tiễn

Tiểu luận phải có những đóng góp nhất định, có giá trị đối với thực tiễn áp dụng pháp luật (thể hiện thông qua các số liệu, vụ việc trong thực tế). Tiểu luận phải đề xuất được hướng hoàn thiện các vấn đề còn vướng mắc trên cơ sở khoa học). Chỉ nêu các đề xuất để giải quyết vấn đề về pháp lý. Không nêu các đề xuất chung chung và không có khả năng áp dụng trong thực tế như nâng cao ý thức pháp luật, tuyên truyền pháp luật....

2.1.3 Lưu ý

- Quy định pháp luật liên quan trực tiếp đến đề tài phải được cập nhật đến thời điểm nộp tiểu luận. Quy định pháp luật phải được trích dẫn từ văn bản quy phạm pháp luật được công bố chính thức, không được trích dẫn lại từ nguồn thứ cấp.

- Không sao chép những nội dung kiến thức lý thuyết mang tính phổ quát đã có trong giáo trình hoặc các công trình của tác giả khác đã xuất bản, trừ trường hợp cần trích dẫn để chứng minh, phân tích hoặc để kế thừa, phản biện các nội dung đó.

- Không sao chép nguyên văn các quy định pháp luật, trừ trường hợp những quy định pháp luật đó được trích dẫn nhằm mục đích chứng minh, so sánh hoặc phân tích chính các quy định đó.

- Không sao chép nguyên văn các bản án, báo cáo, hồ sơ vụ việc. Sinh viên phải tóm tắt cô đọng các thông tin cần và đủ để phân tích, đánh giá, kết luận vấn đề nghiên cứu. Sinh viên có thể đính kèm các bản án, hồ sơ, tài liệu.... để làm rõ những nội dung trong tiểu luận. Các tài liệu này (nếu có) sẽ được bố trí trong phần phụ lục và không tính vào tổng số trang của tiểu luận.

- Tiêu đề của mục, chương phải thể hiện nội dung trong mục, chương đó. Tiêu đề các chương phải thể hiện nội dung của đề tài. Cuối mỗi chương phải có kết luận của chương. Cuối tiểu luận phải có phần kết luận của tiểu luận.

2.2. Về bố cục

Để giải quyết tốt những yêu cầu về nội dung như trên, tiểu luận phải được trình bày theo một bố cục mạch lạc, khúc chiết, chặt chẽ và tuân theo trình tự gồm:

- Phân mở đầu: Phải nêu lên được tính cấp thiết của việc nghiên cứu đề tài, tình hình nghiên cứu, mục đích nghiên cứu, phạm vi và đối tượng nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, kết cấu của đề tài...

- Phần nội dung: Với dung lượng trong khoảng 20 – 40 trang đánh máy – không kể phần phụ lục, hình vẽ, bảng, biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo – phần này có thể chia làm 2 hoặc 3 chương.

Ví dụ:

+ Chương một của tiểu luận phải đề cập và giải quyết những vấn đề lý luận cơ bản của đề tài được nghiên cứu.

+ Chương hai của tiểu luận phải đề cập đến những khía cạnh thực tiễn của đề tài một cách cụ thể, chi tiết...

Tóm lại, phần nội dung chính phải thể hiện nhất quán mạch tư duy từ khái quát đến cụ thể. Các chương và đề mục nhỏ phải thể hiện được tư tưởng chủ đạo của người viết – tức là thể hiện được trục chính của tư duy khoa học.

- Phần kết luận: (Yêu cầu ngắn gọn). Phải khẳng định lại những kết quả nghiên cứu, tìm hiểu đề tài.

- Phần cuối tiểu luận: Phải có danh mục tài liệu đã được tham khảo (có trích dẫn) trong khi viết tiểu luận. Danh mục tài liệu tham khảo phải được trình bày theo một hình thức thống nhất (xem phần tiếp theo).

- Nội dung tiểu luận được sắp xếp như sau:

Bìa chính (theo mẫu)

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN

LỜI NÓI ĐẦU

Chương 1.

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

1.2.1

1.2.2

....

Kết luận Chương 1

Chương 2.

Chương 3.

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

2.3. Về kỹ thuật trình bày văn bản

– Tiểu luận 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).

– Tiểu luận sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Khoảng cách giữa các dòng là 1.3 lines. Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo giãn khoảng cách chữ.

– Tiểu luận được in (hoặc phô tô) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm.

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

- Viết tắt trong tiểu luận:

+ Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tiểu luận, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong tiểu luận.

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

+ Trường hợp trích dẫn hoặc dẫn chiếu văn bản quy phạm pháp luật cần ghi đầy đủ tên văn bản (ví dụ: *Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp*). Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng nhiều lần trong tiểu luận thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt bằng loại và số hiệu của văn bản quy phạm pháp luật đó (ví dụ: *Nghị định số 96/2015/NĐ-CP*); trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được trích dẫn hoặc dẫn chiếu là bộ luật, đạo luật hoặc pháp lệnh thì có thể viết tắt tên bộ luật, đạo luật hoặc pháp lệnh và năm ban hành (ví dụ: Luật Doanh nghiệp 2015).

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

- Viết hoa trong tiểu luận: Việc viết hoa trong luận văn thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2.4. Yêu cầu trung thực và đạo đức trong nghiên cứu

– Việc thực hiện tiểu luận phải tuân thủ các quy định pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo.

– Việc bình luận, phản biện các quan điểm của tác giả khác phải trên tinh thần tôn trọng cá nhân và khách quan khoa học.

– Tiểu luận copy trên 50% sẽ đánh giá 0 (không) điểm.

2.5. Trích dẫn và chú thích tài liệu tham khảo trong tiểu luận:

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 tiểu 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.

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 theo các quy tắc như sau:

a) 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.

b) 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 (“...”).

c) 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.

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

b) Đối với giáo trình: Cơ sở đào tạo (năm xuất bản), *Tên giáo trình*, Chủ biên, Nhà xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn.

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

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 có nội dung được trích dẫn.

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 có nội dung được trích dẫn.

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.

g) Đối với sách là tuyển tập nhiều bài viết độc lập của các tác giả khác nhau, không có chủ biên: Tên tác giả, “Tên bài viết”, *Tên sách*, Nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn

h) 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)

Trường hợp cùng một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong tiểu luận, thì từ chú thích thứ hai trở đi ghi như sau: Họ tên tác giả hoặc tên cơ quan phát hành, tldd (số chú thích đầu tiên), số trang có nội dung được trích dẫn.

2.6. Lập danh mục tài liệu tham khảo:

Tiểu luận phải có Danh mục tài liệu tham khảo, được đặt ngay sau phần “Kết luận”.

Danh mục tài liệu tham khảo được chia thành hai mục, bao gồm: A. Văn bản quy phạm pháp luật; B. Tài liệu tham khảo.

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).

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 quy định về chú thích tại Điều 15. Đối với bài báo khoa học ghi số trang bắt đầu và số trang kết thúc bài viết trong tạp chí; đối với các tài liệu khác không ghi số trang.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ MÔN HỌC:

Bài tiểu luận là kết quả kết thúc môn (chiếm tỷ lệ 100%).

IV. CÁC VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý CHUNG:

Việc hướng dẫn sẽ được thực hiện qua email huongdanlaw0442@gmail.com

Thời gian trong ngày cuối của thời hạn chỉ tính đến 15h00 của ngày đó.

Không giải quyết các trường hợp chọn dùm đề tài.

Hướng dẫn này áp dụng cho Chính quy tại Bình Dương và Cà Mau.

TRƯỞNG KHOA

TS. LS. Phan Thông Anh