

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc viết Tiểu luận, Báo cáo chuyên đề trên hồ sơ/tình huống/bản án trong thời gian đào tạo trực tuyến các chương trình đào tạo chức danh tư pháp, bổ trợ tư pháp tại Học viện Tư pháp

Thực hiện Quyết định số 978/QĐ-HVTP ngày 12/7/2021 của Giám đốc Học viện Tư pháp phê duyệt hình thức thi kết thúc học phần trong các chương trình đào tạo chức danh tư pháp, bổ trợ tư pháp, Học viện Tư pháp hướng dẫn về việc viết Tiểu luận, Báo cáo chuyên đề trên hồ sơ/tình huống/bản án trong thời gian đào tạo trực tuyến các chương trình đào tạo chức danh tư pháp, bổ trợ tư pháp tại Học viện Tư pháp như sau:

1. Đối với hình thức viết Tiểu luận

1.1. Yêu cầu về hình thức đối với bài Tiểu luận

a) Bố cục của Tiểu luận bao gồm các phần sau:

- Bìa: phải ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, số báo danh, lớp học, tên môn học và tên đề tài;
- Mục lục;
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có);
- Danh mục các bảng, biểu (nếu có);
- *Nội dung tiểu luận*: Phần 1. Mở đầu; Phần 2. Nội dung; Phần 3. Kết luận;
- Tài liệu tham khảo: ghi rõ nguồn tài liệu trích dẫn;
- Phụ lục (nếu có)

b) Hình thức trình bày: Tiểu luận có độ dài tối đa theo quy định của Bộ môn, được trình bày đúng bố cục theo quy định. Học viên có thể đánh máy hoặc viết tay bài Tiểu luận trên khổ giấy A4, đóng quyển. Nếu đánh máy thì bài Tiểu luận sử dụng font chữ "Times New Roman" cỡ chữ 13 trên giấy khổ A4, lề trên, dưới 2cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2cm, khoảng cách giữa 2 paragraph là 6pt, khoảng cách giữa các dòng là Exactly 18.

