

**QUY ĐỊNH VỀ HƯỚNG DẪN, ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH**  
**ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHKT ngày ...../...../2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN)*

**Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này được xây dựng để quy định chi tiết về hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là Trường ĐHKT) căn cứ trên Quy chế Đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quy chế 3636).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường ĐHKT tổ chức vào cấp bằng.

**Điều 2. Mục tiêu của quy định**

1. Thống nhất quản lý công tác xây dựng, thực hiện và giám sát việc triển khai kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp của học viên cao học.

2. Xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị trong Trường ĐHKT trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đề án tốt nghiệp của học viên cao học.

3. Hướng dẫn học viên và đảm bảo việc thực hiện đề án tốt nghiệp đúng quy định và đúng kế hoạch.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Đề án tốt nghiệp là một học phần tốt nghiệp được thực hiện dưới hình thức là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai một vấn đề liên quan đến nội dung chương trình đào tạo.

2. Điều chỉnh tên đề tài đề án tốt nghiệp là thay đổi về mặt từ ngữ của tên đề tài đề án nhưng không làm thay đổi hướng nghiên cứu của đề án.

3. Thay đổi tên đề tài đề án tốt nghiệp là thay đổi về mặt từ ngữ của tên đề tài đề án dẫn tới thay đổi cơ bản hướng nghiên cứu của đề án dẫn đến thay đổi cơ bản nội dung đề án.

4. Đơn vị chuyên môn là khoa, viện quản lý chuyên môn chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

## **Chương II. ĐỀ ÁN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN**

### **Điều 4. Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp**

1. Học viên theo học chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

2. Đề án tốt nghiệp là một báo cáo thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Đã kiểm tra việc sao chép, đảm bảo không vi phạm đạo văn; Tuân thủ quy định của đơn vị đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Đề án có khối lượng khoảng 50 trang A4, có thể nhiều hoặc ít hơn tùy đặc thù lĩnh vực nghiên cứu của đề án nhưng không quá 80 trang, không kể bảng biểu, phụ lục.

3. Thời gian thực hiện đề án theo Kế hoạch của Nhà trường đối với mỗi khóa tuyển sinh

4. Cách thức trình bày đề án tốt nghiệp theo **Phụ lục 1** của Quy định này.

5. Hồ sơ bảo vệ đề án tốt nghiệp theo **Phụ lục 2** của Quy định này.

### **Điều 5. Hướng dẫn đề án tốt nghiệp**

1. Mỗi học viên có một hoặc hai cán bộ hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của cán bộ hướng dẫn đề án tốt nghiệp:

a) Có trình độ tiến sĩ từ 02 năm trở lên, chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài của học viên và có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài đề án tốt nghiệp của học viên trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn; cán bộ hướng dẫn 2 (nếu có) ít nhất có học vị thạc sĩ và có 5 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài.

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của đơn vị đào tạo.

#### **Điều 6. Giao đề tài đề án tốt nghiệp, phân công cán bộ hướng dẫn và những thay đổi trong quá trình thực hiện đề án**

1. Quy trình đăng kí tên đề tài đề án tốt nghiệp và phân công cán bộ hướng dẫn

Bước 1: Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp của các ngành/chương trình đào tạo cho các đơn vị chuyên môn thông báo cho học viên.

Bước 2: Học viên đề xuất tên đề tài đề án tốt nghiệp và cán bộ hướng dẫn (nếu có) trong đơn đăng kí và nộp cho đơn vị chuyên môn.

Bước 3: Căn cứ vào đề xuất của học viên, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát tên đề tài của học viên, tổng hợp gửi Phòng Đào tạo danh sách phân công cán bộ hướng dẫn (dự kiến) và tên đề tài đề án tốt nghiệp đã được rà soát cấp Khoa/Viện.

Bước 4: Phòng Đào tạo tổng hợp, thực hiện rà soát đề xuất của Khoa/Viện chuyên môn theo các quy định hiện hành (có thể điều chỉnh cán bộ hướng dẫn trong trường hợp cần thiết) và trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt tên đề tài đề án tốt nghiệp.

Bước 5: Phòng Đào tạo tổ chức họp Hội đồng xét duyệt tên đề tài đề án tốt nghiệp cấp Trường.

Bước 6: Căn cứ kết luận của Hội đồng xét duyệt tên đề tài cấp Trường, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao tên đề tài đề án tốt nghiệp và cán bộ hướng dẫn cho học viên.

2. Thời gian phân công cán bộ hướng dẫn và giao đề tài đề án tốt nghiệp cho học viên.

a) Trong thời hạn tối đa 30 ngày tính từ ngày nhận được thông báo kế hoạch thực hiện đề án của Phòng Đào tạo, đơn vị chuyên môn phải hoàn thành việc dự kiến phân công cán bộ hướng dẫn.

b) Trên cơ sở dự kiến phân công của đơn vị chuyên môn, trong thời hạn tối đa 30 ngày, Phòng Đào tạo tổng hợp, thực hiện rà soát, điều chỉnh danh sách dự kiến phân công cán bộ hướng dẫn khoa học nhằm đảm bảo phù hợp về chuyên môn, điều kiện hướng dẫn, cân đối số lượng học viên được hướng dẫn để trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao tên đề tài đề án tốt nghiệp và cán bộ hướng dẫn.

c) Việc giao tên đề tài chính thức cho học viên phải được thực hiện ít nhất 06 tháng trước khi bảo vệ đề án tốt nghiệp.

### 3. Điều chỉnh tên đề tài và cán bộ hướng dẫn

a) Trong trường hợp điều chỉnh tên đề tài đề án tốt nghiệp, học viên cần có đơn xin điều chỉnh tên đề tài, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn, trưởng đơn vị chuyên môn gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định và phải được thực hiện tối thiểu 01 tháng trước khi bảo vệ đề án tốt nghiệp.

b) Trong trường hợp thay đổi tên đề tài đề án tốt nghiệp, học viên cần có đơn xin thay đổi tên đề tài, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn, trưởng đơn vị chuyên môn gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định và phải được thực hiện tối thiểu 06 tháng trước khi bảo vệ đề án tốt nghiệp.

c) Trong trường hợp thay đổi cán bộ hướng dẫn học viên cần có đơn xin thay đổi cán bộ hướng dẫn, có xác nhận của cán bộ đang được phân công hướng dẫn, trưởng đơn vị chuyên môn gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

### **Điều 7. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án**

1. Hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo.

2. Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; được minh chứng qua một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;
- Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương Bậc 4 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc tương đương trong thời hạn 02 năm (kể từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày nộp chứng chỉ cho đơn vị đào tạo, trường hợp học viên gia hạn, thì tính từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày nộp hồ sơ đề nghị bảo vệ đề án) được cấp bởi các cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

3. Có đơn đề nghị được bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, có ý kiến xác nhận của cán bộ hướng dẫn là đề án đạt các yêu cầu theo quy định tại Điều 6 Quy định này;

4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

5. Đề án đã được kiểm tra việc sao chép trùng lặp, đảm bảo không vi phạm đạo văn; Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong học thuật.

### **Điều 8. Hội đồng đánh giá đề án**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề án cho học viên trên cơ sở đề xuất của đơn vị chuyên môn, Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tổ chức bảo vệ đề án theo Kế hoạch hàng năm.

Việc thành lập hội đồng đánh giá đề án được thực hiện trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ và được cấp có thẩm quyền ra quyết định thành lập hội đồng theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 7 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá đề án gồm 5 thành viên: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên; trong đó có tối thiểu hai thành viên ở ngoài đơn vị đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau, ít nhất có một người là phản biện.

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá đề án:

a) Các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như cán bộ hướng dẫn đề án quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định này;

b) Chủ tịch hội đồng là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Đại học Quốc gia Hà Nội; có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án;

d) Cán bộ hướng dẫn đề án, bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ đề án không tham gia hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá đề án theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá đề án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau: đề án chuyên tới các thành viên hội đồng tính đến ngày họp dưới 5 ngày; vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành đề án; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

### **Điều 9. Tổ chức bảo vệ đề án tốt nghiệp thạc sĩ**

1. Đề án được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại Điều 4 Quy định này, đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài đề án đặt ra. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo đúng quy định.

2. Điểm chấm đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung đề án tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những đề án mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc danh mục Hội đồng Giáo sư nhà nước ngành Kinh tế hoặc có kết quả ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm chuyển đổi sang hệ điểm chữ đạt từ điểm C trở lên.

3. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ đề án lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì thủ trưởng đơn vị đào tạo có thể giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo

vệ lại đề án nếu đề án (với đề tài mới) vẫn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá 2 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả theo quy định của Trường ĐHKT.

4. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá, hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ đề án, yêu cầu đối với bản nhận xét đề án, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện.

### **Điều 10. Thẩm định đề án**

#### **1. Hội đồng thẩm định**

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 4, Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định đề án. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định đề án theo quy định tại Khoản 2, 3, Điều 8 Quy định này; trong đó không có thành viên thuộc Trường ĐHKT. Thành viên Hội đồng đánh giá đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

#### **2. Thẩm định đề án**

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết nghiên cứu, triển khai đề tài đề án; sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong sử dụng trích dẫn tư liệu của người khác; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án tốt nghiệp;

b) Việc thẩm định đề án được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 4, Điều 9 Quy định này;

c) Tác giả đề án, cán bộ hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá đề án không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được đơn vị đào tạo thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

#### **3. Xử lý kết quả thẩm định đề án không đạt yêu cầu**

Nếu hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ (nếu đã cấp). Những trường hợp đề án

không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Nếu chưa bảo vệ lại đề án mà đề tài vẫn cần thiết được nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Khoản 1, 2, 4, Điều 9 Quy định này. Nếu đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo thì học viên được gia hạn tối đa không quá 45 ngày;

b) Nếu đã bảo vệ lại đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nhưng học viên có nguyện vọng, thì Hiệu trưởng xem xét giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 3 tháng. Nhà trường tổ chức đánh giá đề án theo các quy định tại Điều 7, Khoản 2, Điều 8 và Khoản 1, 2, 4, Điều 9 Quy định này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án; bảo vệ lại đề án; thực hiện và bảo vệ đề án theo đề tài mới, do học viên tự chi trả theo quy định của nhà Trường.

### **Chương III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG VÀ HỌC VIÊN TRONG VIỆC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp ngay từ đầu khóa học trình Ban Giám hiệu duyệt và chuyển đơn vị chuyên môn triển khai.
2. Hỗ trợ, kiểm tra, giám sát đơn vị chuyên môn trong việc thực hiện kế hoạch.
3. Kiểm tra danh sách phân công cán bộ hướng dẫn đề án, danh sách tên đề tài đề án do đơn vị chuyên môn đề xuất trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
4. Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt tên đề tài đề án tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao tên đề tài đề án tốt nghiệp và cán bộ hướng dẫn.
5. Thu hồ sơ xin bảo vệ đề án của học viên theo kế hoạch.
6. Dự kiến Hội đồng đánh giá đề án và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức bảo vệ đề án.
7. Hoàn tất hồ sơ học viên để làm thủ tục cấp bằng, bảng điểm cho học viên sau khi học viên bảo vệ thành công đề án tốt nghiệp.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị chuyên môn**

1. Đầu mỗi triển khai kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp.



2. Thông báo kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp, danh mục định hướng các đề tài và cán bộ hướng dẫn đề án để học viên tham khảo đăng ký.
3. Nhận đơn đăng ký đề tài và dự kiến cán bộ hướng dẫn đề án của học viên.
4. Rà soát tên đề tài đề án cấp Khoa/Viện
5. Tổng hợp danh sách dự kiến phân công cán bộ hướng dẫn đề án, 5 tên đề tài đề án đã được rà soát cấp Khoa/Viện gửi Phòng Đào tạo để xét duyệt cấp Trường.
6. Giám sát, hỗ trợ học viên và cán bộ hướng dẫn đề án thực hiện kế hoạch đề án tốt nghiệp theo đúng tiến độ quy định.
7. Giải quyết các vấn đề xin thay đổi tên đề tài đề án tốt nghiệp, cán bộ hướng dẫn và gia hạn thời gian nộp đề án tốt nghiệp theo thẩm quyền.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn đề án**

1. Hướng dẫn, đôn đốc học viên thực hiện kế hoạch đúng quy định về nội dung, yêu cầu về hình thức và đảm bảo tiến độ.
2. Hướng dẫn sửa chữa, góp ý bài viết của học viên và trả lại cho học viên chậm nhất trong vòng 02 tuần kể từ thời điểm học viên nộp bài viết cho cán bộ hướng dẫn.
3. Khi học viên hoàn thành đề án, cán bộ hướng dẫn đề án xác nhận vào bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực hiện đề án của học viên.
4. Báo cáo với đơn vị chuyên môn những trường hợp học viên không thực hiện đúng kế hoạch.
5. Chịu trách nhiệm trước đơn vị chuyên môn và Trường Đại học Kinh tế về tiến độ thực hiện đề án tốt nghiệp, việc trích dẫn tài liệu trong đề án của học viên theo đúng quy định; đảm bảo nội dung của đề án không bị trùng lặp, sao chép từ các công trình nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án khác.

### **Điều 14. Trách nhiệm của học viên**

1. Thực hiện đúng kế hoạch và các quy định về đề án tốt nghiệp.
2. Đảm bảo tính trung thực của các nguồn tài liệu tham khảo, số liệu trích dẫn và nội dung của đề án tốt nghiệp. Nếu học viên sao chép nội dung đề án từ các công trình nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án khác, học viên phải nhận điểm 0 (điểm không) và phải chịu kinh phí thực hiện lại đề án theo Quy định của nhà trường.

## **Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng từ khóa tuyển sinh sau đại học năm 2022. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được xem xét lại và sửa đổi cho phù hợp với thực tế.

2. Học viên, cán bộ hướng dẫn đề án và các đối tượng liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Trung Thành**

## MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Mục tiêu của quy định .....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ .....	1
Chương II. ĐỀ ÁN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN .....	2
Điều 4. Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp .....	2
Điều 5. Hướng dẫn đề án tốt nghiệp .....	2
Điều 6. Giao đề tài đề án tốt nghiệp, phân công cán bộ hướng dẫn và những thay đổi trong quá trình thực hiện đề án .....	3
Điều 7. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án .....	4
Điều 8. Hội đồng đánh giá đề án .....	5
Điều 9. Tổ chức bảo vệ đề án tốt nghiệp thạc sĩ .....	6
Điều 10. Thẩm định đề án .....	7
Chương III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG VÀ HỌC VIÊN TRONG VIỆC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP .....	8
Điều 11. Trách nhiệm của Phòng đào tạo .....	8
Điều 12. Trách nhiệm của Đơn vị chuyên môn .....	8
Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn đề án .....	9
Điều 14. Trách nhiệm của học viên .....	9
Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....	9
Điều 15. Hiệu lực thi hành .....	10

## **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

Đề án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

### **1. Yêu cầu về hình thức chung**

- Đề án được sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Bắt đầu đánh trang theo hệ số Ả Rập từ phần mở đầu cho đến kết luận.

- Tên các chương số đánh theo hệ số Ả Rập.

- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Không có Header and Footer

- Không yêu cầu có phụ lục

- Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

### **2. Cách thức trình bày**

- Trang bìa chính (theo phụ lục đính kèm).

- Trang bìa phụ (theo phụ lục đính kèm).

- Lời cam đoan: không đánh trang

- Lời cảm ơn: không đánh trang

- Tóm tắt (không đánh trang): Giới thiệu ngắn gọn các nội dung chính của đề án.

- Mục lục (không đánh trang): trình bày đến tiêu mục 3 chữ số.

- Danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, danh mục hình... : Bắt đầu đánh trang theo hệ La Mã, chữ thường (i, ii, iii..)

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

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu đề án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề án.

- Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

## VD: DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	Ký hiệu	Nguyên nghĩa
1	CNH-HĐH	Công nghiệp hóa hiện đại hóa
2	GĐĐH	Giáo dục đại học
3	HĐQT	Hội đồng quản trị
4	NHTM	Ngân hàng thương mại

## VD: DANH MỤC BẢNG

STT	Bảng	Nội dung	Trang
1	Bảng 1.1	Tình hình cho vay HSSV từ năm 2004 - 2007	39
2	Bảng 1.2	Bảng dư nợ cho vay HSSV năm 2007	40
3	Bảng 1.3	Bảng tổng hợp cho vay HSSV theo vùng kinh tế năm 2007 - 2008	41
4	Bảng 2.1	Vai trò của chính sách tín dụng ưu đãi đối tượng được vay vốn	82

- Danh mục hình (bao gồm biểu đồ, sơ đồ):
  - + Liệt kê danh sách tất cả các hình với số trang tương ứng;
  - + Danh sách có một tựa đề ngắn cho mỗi hình nhưng không chú thích toàn bộ các nội dung của hình.

## VD: DANH MỤC HÌNH

STT	Hình	Nội dung	Trang
1	Hình 2.1	Quan hệ giữa tăng trưởng và phát triển kinh tế với phát triển GD&ĐT	12
2	Hình 2.2	Hiệu quả tạo động lực học tập của chính sách tín dụng sinh viên	40
3	Hình 2.3	Mức độ nắm bắt thông tin về chương trình tín dụng cho HSSV của Ngân hàng CSXH	44
4	Hình 3.1	Nguồn thông tin về chương trình tín dụng HSSV tiếp cận	82

### 3. Tiêu mục

Các tiêu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1. chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

### 4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

## 5. Trích dẫn

**Đạo văn:** Việc trích dẫn của người khác mà không nêu rõ là trích dẫn hoặc không thực hiện trích dẫn đúng theo quy định được coi là đạo văn.

Cách trích dẫn sử dụng trong hướng dẫn này được dựa trên các quy định của Harvard về trích dẫn. Các bài học thuật cần sử dụng rất nhiều lời và thường trích dẫn nhiều câu của các tác giả khác. Người đọc phải biết rõ những nội dung nào đã được kế thừa và những nội dung nào là đóng góp của cá nhân tác giả. Nguyên tắc này áp dụng trong cả văn bản lẫn các bài trình bày có hình ảnh minh họa, các dự báo, ý kiến, tổng hợp,... Về nguyên tắc chỉ trích dẫn những nội dung mang tính toàn diện và có thể xác minh được. Các nguồn không được xuất bản mà không dễ truy cập cần phải được nộp cả bản sao trong phụ lục của bài luận (ví dụ: ghi chép bài phỏng vấn).

Các hình thức trích dẫn: trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung của đề án có 02 dạng khác nhau:

- Trích dẫn trực tiếp: Khi tên tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép, tên tác giả năm xuất bản và số trang đặt trong ngoặc đơn, ví dụ:

+ “Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittin, 2006, trang 18)

+ Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

- Trích dẫn gián tiếp: là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng ý tưởng/thông tin thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn cuối đoạn văn, ví dụ:

+ Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là đặc trưng trong việc viết bài cho những đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994)

- Nguyên tắc trích dẫn:

+ Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong đề án là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.*

+ Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự tiếng Việt, ví dụ: Hoàng Văn Hải, Tô Ánh Dương.

+ Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi họ của tác giả (theo viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả là Jame Tobin (1992) thì ghi Tobin (1992), Jame Robert Jones (1992) thì ghi Jones (1992).

+ Tác giả là tổ chức, không phải cá nhân hoặc tập thể các tác giả. Nếu tổ chức, cơ quan có tên viết tắt phổ biến nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Ngân hàng Nhà nước hoặc NHNN, World Bank hoặc WB...

- Một số điểm khác biệt trong đề án

+ Chấm câu: Phần trích dẫn phải được kết thúc với dấu chấm câu theo văn cảnh mà đoạn trích đó được đặt trong bài luận, bất kể chấm câu nguyên bản là gì.

+ Viết hoa và viết thường: Nếu câu trích dẫn được tích hợp trong câu chủ của chính tác giả mà không phải là từ đầu câu thì chữ đầu tiên có thể là chữ thường.

+ Nhấn mạnh: Nếu cần thiết một số phần nhất định của đoạn trích có thể được nhấn mạnh bằng chữ đậm hoặc chữ hoa. Trong trường hợp đó cần thêm phần ghi chú ở cuối đoạn trích: [bản gốc không được nhấn mạnh].

+ Bỏ qua: Việc bỏ qua một hai từ hoặc số trong đoạn trích cần được ghi chú thống nhất bằng việc sử dụng dấu ba chấm trong ngoặc đơn (...).

+ Viết lại câu: Đặc biệt khi các nội dung trích rất dài hoặc để tránh việc sử dụng trích dẫn câu chữ quá nhiều, ta có thể diễn đạt nội dung của đoạn trích thành dạng ngắn hơn tổng hợp nội dung của đoạn văn đó; gọi là diễn đạt lại. Khi sử dụng lại các câu chữ hoặc nội dung (đoạn văn) với ý tưởng từ công trình của một tác giả khác cần phải ghi chú rõ ràng, chính xác về nguồn.

+ Trích dẫn bằng các ngôn ngữ nước ngoài: Trích dẫn từ tiếng Pháp, Đức, Ý hoặc Tây Ban Nha cần phải được giữ nguyên so với ngôn ngữ gốc; việc dịch sang tiếng Anh có thể đưa vào phần chú thích. Trong trường hợp các tiếng nước ngoài khác thì có thể sử dụng bản dịch tiếng Anh.

## 6. Danh mục tài liệu tham khảo

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. Hạn chế tối đa ghi trong danh mục những tài liệu không được trích dẫn trong đề án.

Tất cả các tài liệu nước ngoài phải viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tất cả các tài liệu tham khảo trong danh mục được sắp xếp theo nguyên tắc thứ tự vần ABC tên tác giả/chữ cái đầu tiên của tên các cơ quan, tổ chức. Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong đề án là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.*

Danh mục tài liệu tham khảo phải phân biệt thành tài liệu Tiếng Việt, tài liệu Tiếng Anh và tài liệu Internet. Thứ tự xếp tài liệu: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Internet. Tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt Nam nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam). Không để chức danh tác giả.

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có hai cách viết khác nhau có thể sử dụng: tên đầu đủ hoặc cụm từ viết

tất (đối với nhiều người biết), ví dụ: Ngân hàng Nhà nước hoặc NHNN, World Bank hoặc WB...

Định dạng của các tài liệu tham khảo theo hướng dẫn sau:

*6.1. Tài liệu là sách được công bố, in hoặc đăng riêng biệt*

- Định dạng và trình tự:

+ Tên tác giả hoặc tổ chức (Nguyễn Quang Hưng, Ngân hàng Thế giới,...) (dấu phẩy)

+ Năm xuất bản, công bố: 1995, 2003, 2010. (dấu chấm)

+ Tên sách (*nghiêng*), (*in* dấu chấm cuối tên sách)

+ Lần xuất bản (chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ 1). (dấu chấm)

+ Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia): (dấu hai chấm)

+ Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

- Sách 1 tác giả:

+ Trần Thừa, 1999. *Kinh tế học vi mô*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

+ Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3<sup>rd</sup> ed. London: Open University in assoc. with Sage.

+ Tổng cục Thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

- Sách 2 tác giả: sử dụng chữ “và” hoặc chữ “and” để nối tên của 2 tác giả

+ Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

- Sách 3 tác giả trở lên: ghi tên của tác giả thứ nhất, và cụm từ các cộng sự, hoặc et al. cho các đồng tác giả, tương tự như trích dẫn trong phần nội dung bài.

+ Nguyễn Trọng Hoài và các cộng sự, 2009. *Dự báo và phân tích dữ liệu*. Hà Nội: nhà xuất bản Thống kê.

+ Grace, B. et al., 1988. *A history of the World*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

- Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính: ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả) hoặc eds. (nhiều người hiệu đính) sau tên của tác giả. Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên của tác giả.

+ Max Spoor, N. Heerink and Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition, sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. Plymouth: Lexington Books, A Division of Rowman & Littlefield Publishers.

- Các chương trong một quyển sách hiệu đính:



+ Tên tác giả, năm của chương được trích dẫn. Tên Chương. Trong hoặc In: Tên của tác giả hiệu đính sách, hiệu đính hoặc ed./eds. Năm xuất bản của sách. *Tên sách*. Nơi xuất bản. Số thứ tự của chương (hoặc trang đầu và trang cuối của chương)

+ Samson, C., 1970. Problems of information studies in history. In: S.Stone, ed. 1980. *Humanities information research*. Sheffield: CRUS, PP.44-68.

+ Nguyễn Đức Trí, 2009. Ngân hàng thương mại cổ phần Á Châu (ACB): Cho vay thời lạm phát. Trong: *Các tình huống trong giảng dạy cao học quản trị kinh doanh tại Việt Nam: Phát triển các tình huống kinh doanh giảng dạy MBA tại Việt Nam*. Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Đại học Kinh tế-Đại học Huế. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, trang: 331-345.

#### - Sách dịch sang tiếng Việt

Tên tác giả, năm xuất bản sách gốc. *Tên sách*. Dịch từ tiếng (Anh/Pháp,...). Tên của người dịch, năm dịch. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

+ Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Canetti, E., 2001. *The voices of Marrakesh: a record of a visit*. Translated from German by J.A.Underwood. San Francisco: Arion.

Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] địa chỉ mạng và [ngày truy cập]

+ Carlsen, J. and Charters, S., eds. 2007. Global wine tourism. [e-book] Wallingford: CABI Pub. Available through: Anglia Ruskin University Library website <[www.libweb.anglia.ac.uk](http://www.libweb.anglia.ac.uk)> [Accessed 9 June 2008].

#### 6.2. Bài đăng trên các tạp chí khoa học

##### - Định dạng và trình tự:

Tên tác giả, năm. Tựa đề bài báo. *Tên tạp chí*, số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

+ Huỳnh Thanh Điền, 2011. Ảnh hưởng vốn xã hội của lãnh đạo doanh nghiệp đến việc tiếp cận quỹ đất phát triển dự án bất động sản. *Tạp chí Phát triển Kinh tế*, số 251, trang 29-36.

+ Karshenas, M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economic*, 25: 315-342.

##### - Bài đăng trên các bản tin, magazine, có xuất bản

+ Định dạng và trình tự như bài đăng trên các tạp chí khoa học

+ Nguyễn Đông Phong, 2011. Vững bước thực hiện sứ mạng và tầm nhìn. *Bản tin Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh*, số đặc biệt 116, tháng 8-9 và 10, trang 2-5.

+ Ghi chú: Tài liệu xuất bản được định nghĩa là có giấy phép xuất bản. Các tài liệu hội nghị, hội thảo mặc dù có in ấn phát hành, nhưng nếu không có đăng ký xuất bản thì không nằm trong nhóm này.

- Các bài đăng tạp chí được tải dưới dạng điện tử (Electronic Journal) trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như bài đăng trên tạp chí được in ấn xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] <địa chỉ mạng> và [ngày truy cập]

+ Boughton, J.M., 2002. The Bretton Woods proposal: an in depth look. *Political Science Quarterly* [e-journal] 42 (6) Available at: Blackwell Science Synergy database [Accessed 12 June 2005].

### 6.3. Các dạng tài liệu khác

Các bài báo đăng trong các kỷ yếu của các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản tin, magazine, có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: Tên tác giả, năm. Tên bài báo, tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

- Báo cáo của hội nghị:

+ UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6<sup>th</sup> Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations.

- Bài đăng trong báo cáo của hội nghị:

+ Brown, J., 2005. Evaluating surveys of transparent governance. In: UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), *6<sup>th</sup> Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations.

- Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum) không có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: tên tác giả, năm, tên bài báo, tên hội nghị/hội thảo/diễn đàn. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chức.

+ Sử Đình Thành, 2011. Phân tích mối quan hệ giữa chi tiêu công và tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam. *Hội thảo khoa học: ổn định kinh tế vĩ mô và phát triển kinh tế*, trang 17-33. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2011.

- Chuyên đề tốt nghiệp đại học, đề án Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ.

+ Tên tác giả, năm. *Tên đề án*. Bậc học. Tên chính thức của trường.

+ Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*. Đề án Thạc sĩ. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Lansin, A.O., 1997. *Micro-economic models for analyzing policy changes in Dutch arable farming*. PhD thesis. Agricultural University Wageningen.

- Các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập:

+ Các giáo trình là tài liệu chính thức đã được thẩm định và sử dụng tại các trường đại học. Tài liệu này cũng một trong những nguồn thường được trích dẫn.

+ Võ Văn Nhị, 2009. *Bài tập nguyên lý kế toán*. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải là tài liệu đang được phát hành phổ biến để sử dụng nội bộ thì không đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Nếu cần phải trích dẫn thì phải copy phần thông tin tham khảo của tài liệu đó, đưa vào phần phụ lục. Trong phần nội dung bài, ghi thông tin của nguồn trích dẫn là: Xem phụ lục số ... (đánh số theo thứ tự trong phụ lục của bài viết).

- Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tài chính, báo cáo tổng kết, ...): Cung cấp các thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu, ...

+ Hội đồng chức danh Nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

+ Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng quản lý giảng đường và thời khóa biểu, 2011. *Thời khóa biểu hệ sau đại học (học kỳ đầu-năm 2012)*. Tháng 9 năm 2011.

+ Anglia Ruskin University, 2007. *Using the Cochrane Library*. [leaflet] August 2007 ed. Cambridge: Anglia Ruskin University.

#### 6.4. Các thông tin khác đăng tải trên internet

- Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nói chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

- Định dạng và trình tự

+ Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên của tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu:

+ Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2010. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình đào tạo và bồi dưỡng 1000 giám đốc cho các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (Khóa 1-Khóa 15). <<http://www.tc.ueh.edu.vn/?info=228&mod=5&type=62>>. [Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

+ Võ Đình Phước (2011). Đề xuất cải tiến chương trình tiếng Anh theo hướng lấy người học làm trung tâm, *Kỷ yếu hội thảo*, <[http://bnn.ueh.edu.vn/hoi\\_thao\\_26\\_10\\_2011.htm](http://bnn.ueh.edu.vn/hoi_thao_26_10_2011.htm)>. [Ngày truy cập: 5 tháng 11 năm 2011].

#### 6.5. Các tài liệu đăng trên các hình thức truyền thông khác:

Ngoài hai định dạng cơ bản của tài liệu là các ấn phẩm (được in) và dạng điện tử, có nhiều thông tin được trích dẫn dưới nhiều hình thức truyền thông khác như: phim ảnh, đĩa CD, băng video, phát thanh, truyền hình. Các thông tin trích dẫn từ những định dạng này cần ghi rõ định dạng: [Phim], [CD], [VIDEO], [CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH, CHƯƠNG TRÌNH PHÁT THANH]. Ghi các thông tin về

tác giả, năm sản xuất, ngày giờ phát thanh, phát hình ... và các thông tin khác nhằm tăng thêm độ tin cậy của các thông tin được trích dẫn.

#### *6.6. Các tài liệu hạn chế tối đa trong việc sử dụng để trích dẫn*

Khi sử dụng bất kỳ tài liệu của những tác giả, tổ chức học thuật, ... để tham khảo và trích dẫn vào bài viết, phải hạn chế tối đa những tài liệu thiếu các thông tin về mức độ tin cậy sau đây: Không có tên tác giả, không có năm xuất bản (đây là hai thông tin cơ bản khi trích dẫn theo hệ thống Harvard), không biết rõ nguồn gốc của tài liệu, không có địa chỉ và đường dẫn internet, trích dẫn thứ cấp (trích qua trích dẫn của một tác giả khác). Những thông tin trích từ các tài liệu có những thiếu sót trên được gọi là **“tài liệu tham khảo đen”**.

#### **7. Phụ lục (Nếu có)**

- Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh,... Nếu đề án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần được nêu trong Phụ lục của đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề án.

- Phụ lục không đánh số trang.

## MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các ký hiệu viết tắt .....	i
Danh mục các bảng .....	ii
Danh mục các hình vẽ .....	iii
Danh mục các biểu đồ .....	iv
MỞ ĐẦU.....	1
Chương 1: .....	
1.1. ....	
1.2. ....	
Chương 2: .....	
2.1. ....	
2.1.1. ....	
2.1.2. ....	
2.2. ....	
.	
.	
.	
Chương n: .....	
KẾT LUẬN .....	
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	
PHỤ LỤC	

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

-----

**HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN**

**TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN**

**ĐỀ ÁN THẠC SĨ NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH.....  
CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

(Ví dụ: **ĐỀ ÁN THẠC SĨ NGÀNH QUẢN LÝ KINH TẾ**)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

-----  
**HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN**

**TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN**

**Chuyên ngành:**

**Mã số: 8340410 (ngành QLKT)**

**8310110 (ngành QTKD)**

**8310102 (ngành KTCT)**

**8310106 (ngành KTQT)**

**8340201 (ngành TCNH)**

**8340301 (ngành Kế toán)**

**8310105.02 (chuyên ngành Chính sách  
công và PT)**

**ĐỀ ÁN THẠC SĨ NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH.....**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

**(Ví dụ: ĐỀ ÁN THẠC SĨ NGÀNH QUẢN LÝ KINH TẾ)**

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN:**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

-----  
**HỌ TÊN TÁC GIẢ ĐỀ ÁN**

**TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN**

**Chuyên ngành:**

**Mã số: 8340410 (ngành QLKT)**

**8310110 (ngành QTKD)**

**8310102 (ngành KTCT)**

**8310106 (ngành KTQT)**

**8340201 (ngành TCNH)**

**8340301 (ngành Kế toán)**

**8310105.02 (chuyên ngành Chính sách  
công và PT)**

**TÓM TẮT ĐỀ ÁN THẠC SĨ .....**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

**(Ví dụ: TÓM TẮT ĐỀ ÁN THẠC SĨ KINH TẾ QUỐC TẾ)**

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN:**

**Hà Nội - 20..**



## **YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

1. Đơn xin bảo vệ đề án của học viên
2. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực hiện đề án của học viên.
3. Thông tin về cán bộ hướng dẫn (đối với CB ngoài Trường Đại học Kinh tế lần đầu tham gia hướng dẫn đề án)
4. Lý lịch khoa học của học viên (nếu 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai)
5. Văn bản về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có)
6. Đề án (3 quyển bìa mềm, màu xanh)
7. Đĩa CD (1 đĩa gồm các file: nội dung đề án, tóm tắt đề án)
8. Ảnh màu cỡ 3x4 (2 ảnh, ghi rõ tên, ngày sinh, nơi sinh và cho vào phong bì)
9. Quyết định phân công CBHD và giao đề tài đề án (2 bản photo)
10. Chứng chỉ tiếng Anh (1 bản phô tô), kèm giấy cam đoan
11. Kết quả kiểm tra trùng lặp đề án tốt nghiệp, kèm giấy cam đoan

***Các mẫu biểu gửi kèm theo văn bản***

***Lưu ý:*** Điều kiện để nộp hồ sơ đề án: Học viên phải tích lũy đủ tất cả các học phần trong chương trình đào tạo và đã nộp đủ học phí theo quy định của Trường.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN BẢO VỆ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**  
**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế**

Tên tôi là: .....

Mã học viên : .....

Sinh ngày:.....

Là học viên cao học của Trường Đại học Kinh tế theo Quyết định số  
..... ngày: ..... của Hiệu trưởng Trường Đại Học Kinh tế,  
ĐHQGHN.

Đến nay, tôi đã hoàn thành các học phần và đề án thạc sĩ với đề tài:

.....  
.....  
.....  
.....

Thuộc ngành: .....,

Chuyên ngành:....., Mã số:.....

Được sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám  
hiệu Trường Đại học Kinh tế cho phép tôi được bảo vệ đề án trước Hội đồng chấm đề  
án thạc sĩ.

Tôi xin cam đoan danh dự và chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu trung  
thực của đề án.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Học viên**

**BẢN NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP  
CỦA HỌC VIÊN**

Tên tôi là: ....., hiện công tác tại: ..... nhận  
hướng dẫn học viên ..... thực hiện đề tài đề án tốt nghiệp:

.....  
.....  
.....

Ngành: .....

Chuyên ngành: .....Mã số: .....

Trong thời gian hướng dẫn học viên thực hiện đề tài đề án tốt nghiệp, tôi có nhận xét  
như sau:

1, Tinh thần, ý thức trách nhiệm của học viên trong quá trình thực hiện đề tài đề án:

.....  
.....  
.....  
.....

2, Kết quả thực hiện đề tài đề án:

- Kết quả đạt được:

.....  
.....  
.....  
.....

- Một số hạn chế:

.....  
.....  
.....  
.....

3, Đánh giá chung:

.....  
.....  
.....

4, Đề nghị cho phép học viên bảo vệ:

Kết quả nghiên cứu của đề án đạt yêu cầu đối với đề án thạc sĩ. Tôi trân trọng đề nghị  
Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế cho phép học viên: .....được bảo vệ  
đề án trước hội đồng đánh giá đề án thạc sĩ.

....., ngày..... tháng..... năm .....

Cán bộ hướng dẫn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP THÔNG TIN CÁ NHÂN**  
*(Áp dụng đối với cán bộ tham gia hướng dẫn lần đầu)*

Kính gửi: Quý thầy/cô

Để tạo điều kiện thuận lợi cho Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN trong việc thanh toán tới Quý thầy/cô bằng hình thức chuyển khoản, Trường Đại học Kinh tế kính đề nghị Quý thầy/cô vui lòng cung cấp cho Nhà Trường một số thông tin cá nhân, cụ thể như sau:

Họ và tên:

.....

Học hàm, học vị:

.....

Chuyên ngành tiến sĩ:

.....

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ nhận tài liệu:

.....

Điện thoại (di động): ..... E mail: .....

Số tài khoản: ..... Chi nhánh ngân hàng: .....

Mã số thuế: .....

Số CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

***Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý thầy/ cô.***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
(Dùng cho học viên bậc đào tạo thạc sĩ)

**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên học viên: ..... Giới tính: .....  
 Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Nơi sinh: .....  
 Quê quán: ..... Dân tộc: .....  
 Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

Chỗ ở hiện nay (hoặc địa chỉ liên hệ): .....  
 Điện thoại di động: .....; Điện thoại nhà riêng: .....

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**1. Đại học**

Loại hình đào tạo: ..... Thời gian từ: ...../..... đến: ...../.....  
 Nơi học (trường, thành phố): .....  
 Ngành học: .....

**2. Thạc sĩ**

Quyết định công nhận học viên số: ...../..... ngày: ...../...../..... của  
 Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế

Thời gian: Từ ...../..... đến: ...../.....  
 Nơi học (tại trường): .....  
 Ngành : .....

Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

Quyết định phân giao đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn số: .....  
 .....ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

Tên đề tài đề án tốt nghiệp: .....

Người hướng dẫn khoa học: .....

**3. Trình độ ngoại ngữ : .....**

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

**IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ (nếu có)**

.....  
 .....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của cơ quan công tác**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Người khai**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do - Hạnh phúc  
---o0o---

## GIẤY CAM ĐOAN

*Kính gửi: Phòng Đào tạo, Trường ĐH Kinh tế, ĐHQGHN*

Tên tôi là:.....

Ngày sinh: .....

Học viên khóa : .....

Số điện thoại liên hệ : .....

Email : .....

Nộp hồ sơ bảo vệ đề án tốt nghiệp chuyên ngành : .....

Tôi xin cam kết chứng chỉ tiếng Anh (đơn vị/nơi cấp: .....

.....) nộp trong hồ sơ bảo vệ đề án đúng pháp lý và đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy chế đào tạo sau đại học của ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về chứng chỉ tiếng Anh của mình, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm và chấp nhận mọi hình thức xử lý theo các Quy định và Quy chế của Trường Đại học Kinh tế, của ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT.

*Hà Nội, ngày tháng năm*  
**Người làm đơn**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập- Tự do - Hạnh phúc**  
---o0o---

**GIẤY CAM ĐOAN**

***Kính gửi: Phòng Đào tạo, Trường ĐH Kinh tế, ĐHQGHN***

Tên tôi là:.....

Ngày sinh: .....

Chuyên ngành : .....

Khóa : .....

Tôi nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ đề án tốt nghiệp Tại Trường ĐH Kinh tế - ĐHQGHN ngày ..... tháng ..... năm.....

Tôi xin cam kết Kết quả kiểm tra trùng lặp đề án tốt nghiệp nộp trong hồ sơ bảo vệ đề án được tôi rà soát từ phần mềm kiểm tra đạo văn của ĐHQGHN (hệ thống DoiT) tại địa chỉ website: <http://doit.uet.vnu.edu.vn> và trích dẫn phù hợp, sử dụng nội dung trích dẫn chiếm chủ đạo từ 25% trở xuống so với kết quả nghiên cứu và bàn luận, lý giải của tác giả.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước Quy định của nhà trường về Kết quả kiểm tra trùng lặp đề án tốt nghiệp của mình, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm và chấp nhận mọi hình thức xử lý theo Quy định.

*Hà Nội, ngày tháng năm*  
**Người làm đơn**