

Số: 155./QĐ-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25. tháng 3. năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức học phần
thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 09 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế-Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 254/QĐ-UEF ngày 01 tháng 09 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Chánh Văn phòng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2020-2021 và áp dụng đối với sinh viên từ Khóa 2018 trở đi. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng trường, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các khoa và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Công bố trên trang Thông tin điện tử;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Giang

QUY ĐỊNH

Tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học

*(Kèm theo Quyết định số 155. /QĐ-UEF ngày 25. tháng 3... năm 2021
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và học phần khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học, bao gồm: điều kiện thực hiện học phần, tổ chức và quản lý học phần, đánh giá học phần và xử lý các vi phạm trong quá trình thực hiện học phần.
2. Quy định này áp dụng đối với các khoa, Phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan; sinh viên các chương trình đào tạo trình độ đại học từ Khóa tuyển sinh năm 2018 trở về sau.

Chương II

TỔ CHỨC HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 2. Điều kiện thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp

Sinh viên được thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp phải thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Là sinh viên năm cuối hoặc có nguyện vọng tham gia học phần thực tập tốt nghiệp trước thời gian theo tiến độ chuẩn, đã hoàn thành các học phần cốt lõi thuộc chương trình đào tạo được khoa quản lý phê duyệt.
2. Được xác nhận đã tham gia đợt sinh hoạt cuối khóa hoặc các hoạt động tương đương do Trường/ Khoa tổ chức trước khi tham gia thực tập tốt nghiệp.
3. Đã thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định.

Điều 3. Đăng ký thông tin và thay đổi đơn vị thực tập

1. Đăng ký thông tin đơn vị thực tập
 - a) Đối với đơn vị thực tập do sinh viên tự tìm hoặc đơn vị thực tập do Trường giới thiệu có yêu cầu phải xét tuyển trước khi tiếp nhận: sinh viên nộp “Phiếu đăng ký thông tin đơn vị thực tập” về Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp để xem xét và phê duyệt.
 - b) Đối với đơn vị thực tập do Trường giới thiệu không yêu cầu phải xét tuyển trước khi tiếp nhận: sinh viên đăng ký theo thời gian quy định của Trường, Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp xem xét và cập nhật thông tin đăng ký.



2. Thay đổi đơn vị thực tập

a) Sinh viên chỉ được phép thay đổi đơn vị thực tập một lần trong vòng hai tuần kể từ ngày thực tập chính thức.

b) Sinh viên phải có đơn đề nghị thay đổi đơn vị thực tập, được Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp thống nhất với khoa quản lý sinh viên xem xét và phê duyệt đơn.

Điều 4. Tổ chức và quản lý học phần thực tập tốt nghiệp

1. Khoa quản lý phân công giảng viên hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ lựa chọn và giới thiệu đơn vị thực tập, các vị trí thực tập phù hợp với sinh viên.

2. Sinh viên thực tập theo kế hoạch và tiến độ của Trường. Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy của Trường và đơn vị thực tập, yêu cầu về chuyên môn, thời gian, tiến độ thực hiện theo sự hướng dẫn của giảng viên và người được phân công hướng dẫn sinh viên tại đơn vị thực tập.

3. Thời gian sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị thực tập là 12 tuần; số buổi thực tập tại đơn vị tối thiểu 8 buổi/ tuần. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp là đầu mối đại diện Nhà trường thường xuyên liên lạc với người phụ trách hướng dẫn sinh viên tại đơn vị thực tập để theo dõi và nắm bắt tình hình của sinh viên. Sinh viên xây dựng kế hoạch thực tập có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập trong tuần đầu tiên.

4. Sinh viên trình bày báo cáo thực tập theo mẫu quy định của Trường, ngôn ngữ sử dụng là tiếng Việt hoặc tiếng Anh hoặc tiếng chuyên ngành ngôn ngữ.

5. Cuối đợt thực tập, sinh viên nộp nhật ký thực tập cùng báo cáo thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký người phụ trách và đóng dấu đơn vị thực tập) về cho khoa quản lý để giảng viên hướng dẫn chấm điểm.

Điều 5. Đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá học phần thực tập gồm hai điểm thành phần được tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một số lẻ, bao gồm:

a) Điểm quá trình thực tập (chiếm trọng số 40%): Do giảng viên hướng dẫn đánh giá dựa trên các căn cứ: sinh viên tham dự các buổi sinh hoạt cuối khóa, kế hoạch thực tập, nhật ký thực tập, sự đáp ứng công việc theo kế hoạch và tiến độ thực tập.

b) Điểm nội dung báo cáo thực tập (chiếm trọng số 60%): Do giảng viên hướng dẫn đánh giá dựa trên các tiêu chí theo từng ngành đào tạo mà khoa quản lý đã công bố cho sinh viên và giảng viên.

2. Điểm học phần thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm thành phần, làm tròn đến một số lẻ.

3. Điểm học phần thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa. Sinh viên bị điểm F/F+ phải đăng ký học lại học phần thực tập tốt nghiệp.

Điều 6. Xử lý vi phạm trong thời gian thực tập

Trong quá trình thực tập, sinh viên vi phạm nội quy thực tập của Trường hoặc đơn vị thực tập sẽ bị xử lý như sau:

1. Vi phạm lần 1: Nhắc nhở;

2. Vi phạm lần 2: Khiển trách, trừ 25% điểm tổng kết học phần;

3. Vi phạm lần 3: Cảnh cáo, trừ 50% điểm tổng kết học phần;
4. Vi phạm lần 4: Không đạt kỳ thực tập tốt nghiệp, nhận điểm F (điểm 0/10).

Chương III

TỔ CHỨC HỌC PHẦN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 7. Điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên năm cuối hoặc có nguyện vọng học trước thời gian quy định chuẩn, chọn thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp thay thế cho 04 học phần chuyên ngành sâu phải đạt các điều kiện sau:

1. Hoàn thành các học phần cốt lõi (không kể các học phần chuyên sâu thay thế) được khoa quản lý phê duyệt.
2. Có điểm trung bình chung tích lũy tính đến thời điểm thực hiện khóa luận đạt từ loại giỏi trở lên (từ 3,20 trở lên trên thang điểm 4). Danh sách sinh viên thực hiện khóa luận được phê duyệt không vượt quá 10% tổng số sinh viên ngành. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của khoa quản lý và Phòng Đào tạo.
3. Có đề cương đề tài nghiên cứu được Hội đồng chuyên môn xét duyệt chấp thuận và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên, đồng thời phân công người hướng dẫn khoa học.
4. Thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định.

Điều 8. Hội đồng chuyên môn xét duyệt đề tài khóa luận tốt nghiệp

Hội đồng chuyên môn gồm 03 thành viên (chủ tịch hội đồng và 02 thành viên có học hàm, học vị và chuyên môn phù hợp với quy định của Nhà trường) do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của khoa quản lý.

Điều 9. Yêu cầu về đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải phù hợp với khối kiến thức chuyên ngành sâu của ngành đào tạo mà sinh viên đã chọn và đạt điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7.
2. Khoa quản lý phân công người hướng dẫn việc chọn và đăng ký đề tài cho các sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 7.

Điều 10. Thay đổi khóa luận tốt nghiệp

Trường hợp có yêu cầu, sinh viên và người hướng dẫn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện khóa luận theo quy định sau:

1. Thay đổi người hướng dẫn: Sinh viên chỉ được đề nghị thay đổi người hướng dẫn nếu sau 01 tháng kể từ ngày nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà sinh viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn không hướng dẫn thực hiện đề tài khóa luận.
2. Điều chỉnh tên đề tài: Sinh viên nộp đơn (đã được sự chấp thuận của người hướng dẫn) về khoa quản lý chậm nhất 15 ngày trước thời hạn hoàn thành khóa luận.
3. Thay đổi đề tài: Trong thời gian 01 tháng kể từ ngày nhận được quyết định giao đề tài sinh viên có thể nộp đơn đề nghị thay đổi đề tài (đã được sự chấp thuận của người



hướng dẫn) về khoa quản lý và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương, bảo vệ đề cương, giao đề tài và thực hiện khóa luận. Sinh viên phải đóng lệ phí thay đổi đề tài theo quy định của Trường.

Điều 11. Quản lý thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp từ 16-20 tuần (có thể thực hiện trước hoặc cùng thời gian với học phần thực tập tốt nghiệp).

2. Người hướng dẫn xếp lịch gặp sinh viên, hướng dẫn sinh viên giải quyết những vấn đề trong quá trình thực hiện đề tài, ghi nhận xét và ký tên vào Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài của sinh viên.

3. Sinh viên phải thực hiện theo kế hoạch và đúng tiến độ nghiên cứu, không được bảo lưu học phần khóa luận tốt nghiệp.

4. Sinh viên có thể làm thủ tục đề nghị gia hạn thời gian hoàn thành khóa luận. Việc gia hạn thời gian thực hiện khóa luận chỉ được xem xét đối với những sinh viên còn thời gian đào tạo, có đơn và được sự chấp thuận của người hướng dẫn và khoa quản lý, nộp đơn về Phòng Đào tạo chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn hoàn thành khóa luận. Sinh viên được xem xét gia hạn tối đa 2 lần (mỗi lần được gia hạn tối đa 1 tháng). Đối với lần gia hạn thứ hai sinh viên phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ được giao, hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, người hướng dẫn có quyền thông báo với khoa quản lý về việc ngừng hướng dẫn sinh viên và ghi điểm F (điểm 0/10) vào kết quả đánh giá khóa luận.

6. Sinh viên phải tự mình thực hiện đề tài. Nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

7. Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế của cơ quan, doanh nghiệp, sinh viên thực hiện và người hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của cơ quan cung cấp số liệu này.

8. Viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp: mỗi sinh viên phải thực hiện một báo cáo khóa luận tốt nghiệp. Nội dung và hình thức trình bày báo cáo theo mẫu của Trường được quy định tại Phụ lục I. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo là tiếng Việt hoặc tiếng Anh hoặc tiếng chuyên ngành ngôn ngữ.

Điều 12. Điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được bảo vệ khóa luận khi có đơn đề nghị được bảo vệ và cam đoan về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời, có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là khóa luận đã đạt được các yêu cầu theo quy định, nộp đủ 03 cuốn khóa luận về khoa quản lý.

Điều 13. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng thành lập, trên cơ sở đề nghị của khoa quản lý, trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc, tính từ ngày hết hạn nộp khóa luận và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định. Hội đồng đánh giá khóa luận có 03 thành viên, gồm: chủ tịch hội đồng, phản biện, người hướng dẫn (thư ký); các thành viên có học hàm, học vị và chuyên môn phù hợp với quy định của Trường.

Điều 14. Tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Khoa quản lý chịu trách nhiệm tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, bao gồm các nội dung sau:

1. Công tác chuẩn bị

a) Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá khóa luận, chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến việc tổ chức đánh giá khóa luận (quyết định thành lập hội đồng, giấy mời chấm khóa luận cho các thành viên, gửi hồ sơ chấm khóa luận, các biểu mẫu liên quan, lập hồ sơ thanh toán thù lao);

b) Lập kế hoạch tổ chức bảo vệ;

c) Thông báo lịch bảo vệ cho sinh viên, hướng dẫn những nội dung cần thiết;

d) Chuẩn bị phòng có đủ phương tiện làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ.

2. Tổ chức bảo vệ, đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp không được phép họp hoặc tổ chức đánh giá khóa luận khi có thành viên vắng.

b) Buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy trình sau:

- Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng và chủ tịch hội đồng thống nhất quy trình làm việc.

- Hội đồng tiến hành đánh giá khóa luận theo trình tự: Sinh viên trình bày khóa luận; hội đồng đặt câu hỏi; sinh viên trả lời câu hỏi; người phản biện đọc nhận xét; người hướng dẫn đọc nhận xét; các thành viên hội đồng chấm điểm đánh giá khóa luận.

Điều 15. Đánh giá học phần khóa luận tốt nghiệp

1. Việc chấm điểm đánh giá khóa luận được căn cứ vào các tiêu chí: kết quả thực hiện đề tài khóa luận; hình thức trình bày khóa luận; phần trình bày bảo vệ khóa luận trước hội đồng.

2. Từng thành viên hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm chấm của từng thành viên trong hội đồng không được lệch so với điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng quá 2 điểm, hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên hội đồng không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này, chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý.

3. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

4. Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả cho sinh viên vào cuối buổi bảo vệ.

5. Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho khoa quản lý sau khi kết thúc buổi bảo vệ. Khoa quản lý chuyển kết quả bảo vệ về Phòng Đào tạo.

6. Khóa luận đạt yêu cầu khi điểm đánh giá khóa luận của hội đồng đạt từ 5,5 điểm trở lên.

7. Sửa chữa và nộp lưu chiểu khóa luận: trong vòng 02 tuần kể từ ngày bảo vệ thành công khóa luận, sinh viên có trách nhiệm sửa chữa khóa luận (nếu có) theo yêu cầu



của hội đồng đánh giá và của phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, sinh viên xin ý kiến xác nhận của người hướng dẫn, chủ tịch hội đồng đánh giá và nộp khóa luận về khoa quản lý.

8. Trường hợp khóa luận bảo vệ không đạt, sinh viên sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai (bảo vệ lại). Lịch bảo vệ lại khóa luận do khoa quản lý ấn định trong thời gian từ 06 đến 08 tuần kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Sinh viên đóng lệ phí tổ chức hội đồng bảo vệ lại khóa luận.

9. Trong trường hợp sinh viên bảo vệ lần hai vẫn không đạt, sinh viên phải thực hiện đề tài mới và sinh viên phải đóng toàn bộ học phí học phần khóa luận tốt nghiệp hoặc sinh viên phải chọn học 04 học phần thay thế theo chuyên ngành sâu (sinh viên đã chọn trước đây).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Các quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 17. Sửa đổi quy định

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân đề nghị Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh để phù hợp với các quy định pháp luật và tình hình thực tế của Trường./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Giang



Phụ lục

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kèm theo Quyết định số 155/QĐ-UEF ngày 25 tháng 3 năm 2021 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)

I. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ TRÌNH BÀY BÌA

1. Khổ giấy: A4, in một mặt
2. Kiểu chữ (font): Times New Roman
3. Cỡ chữ (font size): 13
4. Cách dòng (line spacing): 1,5 lines
5. Cách đoạn (spacing):
 - Before: 6 pt
 - After: 6 pt
6. Định lề (margin):
 - Top: 2,5 cm
 - Bottom: 2,5 cm
 - Left: 3,5 cm
 - Right: 2,0 cm
 - Header: 1,5 cm
 - Footer: 1,5 cm
7. Trang bìa chính, trang bìa phụ: Theo mẫu đính kèm.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

1. Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương.
Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2,...**

(Trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1, 2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)

2. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,).

Ví dụ: 1.007.845,25

III. QUY ĐỊNH CÁC VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp.
2. Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.
3. Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.
4. Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là "các tác giả".

5. Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

a) **Sách:** Họ và tên tác giả (*năm xuất bản*), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

b) **Một chương trong một cuốn sách:** Họ và tên tác giả (*năm xuất bản*), “Tên chương”, Tên sách, Nhà xuất bản, nơi xuất bản.

c) **Tạp chí:** Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo.

d) **Báo:** Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, *Tên báo*, trang của bài báo.

đ) **Bài báo trên Internet:** Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, Tên báo, được download (*hoặc truy cập*) tại đường link... ngày download (*hoặc truy cập*).

IV. QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN

Khi viết bài, sinh viên sẽ tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Có khi vô tình, có khi cố ý, sinh viên viết lại một ý nào đó từ sách, báo... vào bài viết của mình. Nếu sinh viên không lưu ý đến vấn đề trích dẫn đúng cách thì sẽ dễ rơi vào tình trạng đạo văn. Sau đây là hai trường hợp phổ biến nhất mà sinh viên cần lưu ý khi viết bài để tránh tình trạng đạo văn:

1. Viết lại ý của một tác giả

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

Ví dụ:

... Ngoài ra, vấn đề tham nhũng vẫn còn là một vấn đề nghiêm trọng để chính sách tự do hóa của chính phủ có thể thực hiện một cách hiệu quả (*Nguyễn Văn A, 1999*).

2. Chép lại ý của tác giả khác

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (*hay gần như toàn bộ*) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà sinh viên đã chép.

Ví dụ:

... “Ở Việt Nam hiện tượng lạm phát đang diễn ra được coi như là sự đòi hỏi bức xúc của việc điều chỉnh cục diện cơ cấu kinh tế cũ, thiết lập trật tự kinh tế mới, mặt bằng giá mới, thiết chế kinh tế mới tương thích nhằm tạo nền móng vững chắc cho sự phát triển bền vững theo hướng toàn cầu hóa” (*Nguyễn Thanh Tuyên, 7/2008, tr.43*).

Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục Tài liệu tham khảo./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRANG BÌA CHÍNH



Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

NGUYỄN VĂN A

MSSV:

TÊN TÁC GIẢ

Font: Times New Roman
Size: 15, in đậm, canh giữa

MÃ SỐ SINH VIÊN

Font: Times New Roman
Size: 15, in đậm, canh giữa

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG VỐN LƯU ĐỘNG
TRONG DOANH NGHIỆP**

TÊN ĐỀ TÀI

Font: Times New Roman
Size: 18-20, in đậm, canh giữa

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

CỦ NHÂN [TÊN NGÀNH]

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 20xx

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRANG BÌA PHỤ



ĐẠI HỌC KINH TẾ TÀI CHÍNH

Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

NGUYỄN VĂN A

TÊN TÁC GIẢ
Font: Times New Roman
Size: 15, in đậm, canh giữa

MSSV:

MÃ SỐ SINH VIÊN, KHÓA
Font: Times New Roman
Size: 15, in đậm, canh giữa

KHÓA: -

TÊN ĐỀ TÀI
Font: Times New Roman
Size: 18-20, in đậm, canh giữa

NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG VỐN LƯU ĐỘNG
TRONG DOANH NGHIỆP

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CỦ NHÂN [TÊN NGÀNH]

CHUYÊN NGÀNH
Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

CHUYÊN NGÀNH: [TÊN CHUYÊN NGÀNH]

Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: Trần Văn B

NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỰC TẾ: Phạm Văn C

Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 20xx