

Số: 703/QĐ-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức học phần
thực tập tốt nghiệp và chuyên đề/ 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 9 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 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 215/QĐ-UEF ngày 28 tháng 5 năm 2021 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 kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và chuyên đề/ 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 2024-2025 và áp dụng đối với sinh viên từ Khóa 2022 trở đi.

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.



Nguyễn Thanh Giang

QUY ĐỊNH

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

*(Kèm theo Quyết định số 703/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2024
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 chuyên đề/ 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 2022 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 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 02 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 thông 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 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 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 CHUYÊN ĐỀ/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 7. Điều kiện thực hiện học phần chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên đăng ký thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp phải đạt các điều kiện sau:

a) Hoàn thành các học phần cốt lõi được khoa quản lý phê duyệt.

b) Có điểm trung bình chung tích lũy tính đến thời điểm đăng ký đạt từ loại giỏi trở lên (từ 3,20 trở lên trên thang điểm 4). Danh sách sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp được phê duyệt không vượt quá 20% 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.

2. Sinh viên đăng ký thực hiện học phần chuyên đề tốt nghiệp phải đạt các điều kiện sau:

a) Hoàn thành các học phần cốt lõi được khoa quản lý phê duyệt.

b) Không đủ điều kiện đăng ký hoặc không có nguyện vọng đăng ký thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên đủ điều kiện đăng ký phải thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định của Trường.

Điều 8. Đăng ký đề tài chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp

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

2. Sau khi các đề tài được giao và công bố, nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của giảng viên hướng dẫn và Trưởng khoa, sinh viên không tự ý đổi đề tài trong quá trình thực hiện.

Điều 9. Thay đổi chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp

1. Thay đổi người hướng dẫn: Sinh viên chỉ được đề nghị thay đổi người hướng dẫn nếu sau 01 tháng kể từ ngày được phê duyệt giao đề tài mà sinh viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn không hướng dẫn thực hiện đề tài chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. Khoa quản lý tiếp nhận, xác minh thông tin và thực hiện thủ tục thay đổi người hướng dẫn theo quy định của Trường.

2. Điều chỉnh đề tài (bao gồm cả tên 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. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa thực hiện thủ tục liên quan đến việc điều chỉnh phê duyệt giao đề tài cho sinh viên theo quy định của Trường.

Điều 10. Quản lý thực hiện chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp từ 10-12 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, không được bảo lưu học phần chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp.

4. 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 chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp.

5. 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 Trường.

6. 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 thông tin, tài liệu của cơ quan cung cấp số liệu này.

7. Viết báo cáo chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp: mỗi sinh viên phải thực hiện một báo cáo chuyên đề/ 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 11. Đánh giá học phần chuyên đề tốt nghiệp

1. Việc chấm điểm đánh giá chuyên đề tốt nghiệp được căn cứ vào các tiêu chí: kết quả thực hiện đề tài chuyên đề, hình thức trình bày báo cáo chuyên đề.

2. Chuyên đề tốt nghiệp được đánh giá bởi hai người độc lập bao gồm người hướng dẫn và một giảng viên khác do khoa quản lý phân công. Từng giảng viên chấm chuyên đề tốt nghiệp theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 01 chữ số thập phân.

3. Điểm đánh giá chuyên đề tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của hai giảng viên, làm tròn đến 01 chữ số lẻ.

4. Điểm đánh giá học phần chuyên đề tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 02 tuần kể từ ngày kết thúc nộp báo cáo chuyên đề theo thông báo.

5. Chuyên đề tốt nghiệp đạt yêu cầu khi điểm đánh giá chuyên đề đạt từ 5,5 điểm trở lên. Trường hợp chuyên đề tốt nghiệp không đạt yêu cầu, sinh viên phải đăng ký học lại học phần chuyên đề tốt nghiệp.

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 quyển 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 thông 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 báo cáo 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 01 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 02 điểm, hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên hội đồng không được vượt quá 03 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 01 chữ số lẻ.

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

HÌNH
I
H
O

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. Trong trường hợp sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp không đạt, sinh viên phải đăng ký học lại và chuyển sang thực hiện chuyên đề tốt nghiệp.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

1. Việc tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên từ Khóa 2018 đến Khóa 2021 tiếp tục thực hiện theo Quy định tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học, ban hành 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.

2. Việc tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp, chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên từ Khóa 2022 trở về sau thực hiện theo Quy định này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung 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

GIAO

Phụ lục
QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY
CHUYÊN ĐỀ/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 703/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)

I. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ TRÌNH BÀY BÀI

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: 13, 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

CHUYÊN ĐỀ/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CỬ 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

VÀ
TRƯỜNG
HỌC
TÀI CHÍNH
HỒ CHÍ MINH

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: 13, 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**

CHUYÊN ĐỀ/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

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

CỦ NHÂN [TÊN NGÀNH]

CHUYÊN NGÀNH: [TÊN CHUYÊN NGÀNH]

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 20xx