

Số: 835/QĐ-ĐHKTL-SĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 1 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24 tháng 3 năm 2017 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các phòng Sau đại học, các phòng, đơn vị có liên quan, các khoa có đào tạo sau đại học và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQG để báo cáo;
- Lưu: VT; SDH.



PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 835/QĐ-ĐHKT ngày 17 tháng 7 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: quy định đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: những quy định chung; chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên và học viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm; tổ chức và thực hiện

2. Đối tượng áp dụng: văn bản này áp dụng đối với các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn và các cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Kinh tế - Luật tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ; giảng viên, người hướng dẫn khoa học ở ngoài trường và học viên cao học của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng nghiên cứu; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đào tạo bán thời gian là hình thức đào tạo mà ngoài thời gian dành cho việc học, người học được dành một phần thời gian cho công việc khác.

2. Tín chỉ

a. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của học viên bao gồm tiết học, giờ học dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên và giờ tự học;

b. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn;

c. Một tiết học được quy định bằng 50 phút.

3. Môn học

a. Môn học, môn chuyên đề nghiên cứu (sau đây gọi chung là môn học) là khối lượng kiến thức học viên cần tích lũy trong quá trình học tập; nội dung được phân bổ giảng dạy trong một học kỳ. Thời lượng tối thiểu của môn học là 2 tín chỉ;

b. Môn học có hai loại gồm bắt buộc và tự chọn: Môn học bắt buộc gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và học viên bắt buộc phải tích lũy. Môn học tự chọn gồm những nội dung nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp khác nhau của học viên trong một ngành, học viên được lựa chọn theo hướng dẫn của cơ sở đào tạo hoặc tự chọn để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình liên quan.

4. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở đào tạo cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

5. Ngành đào tạo: Ngành đào tạo là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn của một lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, khoa học nhất định. Ngành đào tạo bao gồm nhiều chuyên ngành đào tạo.

Điều 4. Hình thức đào tạo và ngôn ngữ đào tạo

1. Trường Đại học Kinh tế - Luật đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc loại hình đào tạo chính quy và được thực hiện theo hình thức bán thời gian.

2. Ngôn ngữ dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

Điều 5. Thời gian đào tạo

1. Thời gian tối đa hoàn thành một chương trình đào tạo (bao gồm cả thời gian nghỉ học tạm thời quy định tại Khoản 1 Điều 22 của Quy định này) không vượt quá 48 tháng.

2. Thời gian đào tạo chính thức của khóa đào tạo thạc sĩ (bao gồm thời gian làm luận văn) là 02 năm (04 học kỳ). Học viên có quyền đăng ký học vượt để rút ngắn thời gian đào tạo nhưng tổng thời gian đào tạo không ít hơn 01 năm. Học viên có thể tạm dừng học, kéo dài thời gian đào tạo nhưng tổng thời gian đào tạo không quá 04 năm kể từ ngày nhập học chính thức căn cứ theo quyết định công nhận học viên.

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế - Luật có khối lượng học tập là 60 tín chỉ (không bao gồm ngoại ngữ).



2. Loại chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Kinh tế - Luật bao gồm: chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu và chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng.

a. Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu: cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ;

b. Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng: giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 7. Yêu cầu và cấu trúc của chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a. Phần kiến thức chung bao gồm:

- Môn Triết học. Môn Triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT). Bộ GD&ĐT quy định thời lượng dành cho khối không chuyên ngành Triết học trình độ đào tạo thạc sĩ các ngành khoa học xã hội và nhân văn là 04 tín chỉ.

- Môn ngoại ngữ là môn học điều kiện (không tính trong số tín chỉ của chương trình đào tạo), là một trong các thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật. Kết quả đánh giá môn ngoại ngữ không tính trong điểm trung bình tích lũy. Căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định theo quy chế của ĐHQG-HCM.

b. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các môn học bắt buộc và môn học tự chọn. Trong đó, các môn học tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo.

c. Luận văn thạc sĩ: luận văn thạc sĩ là một công trình khoa học, do học viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của tập thể hướng dẫn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Luận văn thạc sĩ của chương trình định hướng nghiên cứu có khối lượng tối thiểu 10 tín chỉ;

- Luận văn thạc sĩ của chương trình định hướng ứng dụng có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

Điều 8. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Chuẩn đầu ra là quy định về kiến thức; kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm, công việc của người học mà người học có thể đảm nhận được sau khi tốt nghiệp và các yêu cầu đặc thù khác đối với từng trình độ, từng chuyên ngành đào tạo.

2. Xây dựng và ban hành chuẩn đầu ra là yêu cầu bắt buộc khi xây dựng chương trình đào tạo để công khai với xã hội và người học; lấy đó làm cơ sở xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, quản lý đào tạo, phương pháp dạy-học, phương pháp kiểm tra đánh giá.

3. Chuẩn đầu ra bao gồm các nội dung:

a. Chuẩn về kiến thức chuyên môn, năng lực chuyên môn

- Kiến thức thực tế và lý thuyết sâu, rộng, tiên tiến, nắm vững các nguyên lý và học thuyết cơ bản trong lĩnh vực nghiên cứu thuộc chuyên ngành đào tạo;

- Kiến thức liên ngành có liên quan;

- Kiến thức chung về quản trị và quản lý.

b. Chuẩn về kỹ năng

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để đưa ra giải pháp xử lý các vấn đề một cách khoa học;

- Có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và khoa học với người cùng ngành và với những người khác;

- Kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến;

- Kỹ năng nghiên cứu phát triển và sử dụng các công nghệ một cách sáng tạo trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp.

c. Chuẩn về mức tự chủ và trách nhiệm

- Nghiên cứu, đưa ra những sáng kiến quan trọng;

- Thích nghi, tự định hướng và hướng dẫn người khác;

- Đưa ra những kết luận mang tính chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn;

- Quản lý, đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn.

d. Vị trí việc làm của người học có khả năng đảm nhận sau khi tốt nghiệp;

đ. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

4. Chuẩn ngoại ngữ đầu ra của các chương trình đào tạo thạc sĩ tại trường được thực hiện theo quy chế của ĐHQG-HCM

Điều 9. Quản lý chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (bao gồm đề cương tổng quát) trong hồ sơ mở ngành, hoặc chương trình sửa đổi được thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt lần mới nhất là căn cứ pháp lý để tổ chức và quản lý đào tạo ngành liên quan.

2. Chương trình đào tạo không thay đổi đối với một khóa tuyển sinh và được phổ biến đến thí sinh khi làm hồ sơ tuyển sinh. Việc sửa đổi chương trình đào tạo chỉ được áp dụng với khóa tuyển sinh mới.

3. Ngoài các môn học chung do Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM quy định, tùy theo yêu cầu, Trường điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết nhưng phải được Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo ĐHQG-HCM.

4. Chương trình đào tạo phải được rà soát định kỳ ít nhất 2 năm 1 lần.

5. Quy trình và tổ chức xây dựng chương trình đào tạo; Quy trình thẩm định, ban hành chương trình đào tạo và giao nhiệm vụ đào tạo; Quy trình cập nhật và tổ chức đánh giá chương trình đào tạo áp dụng theo các quy chế, quy định hiện hành.

CHƯƠNG 3

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 10. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

3. Đầu khóa học, phòng Sau đại học phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định có liên quan đến khóa học.

4. Đề cương chi tiết học phần phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, môn học tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của môn học và các nội dung khác theo yêu cầu của môn học và theo quy định của cơ

sở đào tạo.

5. Trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ chuyên ngành tại trường nhưng sẽ tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu).

Điều 11. Trách nhiệm của Trường

1. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao; lập hồ sơ mở ngành mới khi đủ điều kiện.

2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đã được giao nhiệm vụ và báo cáo ĐHQG-HCM.

3. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được ĐHQG-HCM phê duyệt khi đăng ký mở ngành đào tạo.

4. Quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên, quản lý việc thi và cấp chứng nhận, bảng điểm học tập.

5. Hiệu trưởng Trường quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường theo quy định của ĐHQG-HCM.

6. Trường cấp bằng thạc sĩ và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM hiện hành.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành.

8. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; chương trình đào tạo, mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; về kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao, các đề tài luận văn đã được thực hiện, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên trang thông tin điện tử (website) của trường.

10. Đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục với cơ quan có thẩm quyền; thực hiện đầy đủ các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định.

Điều 12. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của Trường hoặc cơ sở liên kết được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra và xác nhận đủ điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, có thể tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Trường.

3. Trường được phép tổ chức chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng ở ngoài trụ sở của cơ sở đào tạo trong trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ đào tạo nhân lực cho khu vực Tây Nguyên, Tây Nam Bộ; các trường hợp khác khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQG-HCM cho phép.

Điều 13. Bồi dưỡng sau đại học

1. Bồi dưỡng sau đại học là phương pháp đào tạo không chính quy nhằm cung cấp những kiến thức mới, bổ sung, cập nhật và hiện đại hóa các kiến thức đã học, đáp ứng các nhu cầu cấp thiết đang đặt ra trong công việc và nghề nghiệp của những người đã có bằng đại học hoặc sau đại học. Bồi dưỡng sau đại học được khuyến khích tổ chức đều đặn tại Trường.

2. Hiệu trưởng xem xét quyết định công nhận chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học và tín chỉ tích lũy được công nhận cho môn học tương ứng thuộc chương trình đào tạo. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học là 3 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ. Tổng số tín chỉ được công nhận tích lũy từ chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học tối đa là 50% tổng số tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với chương trình đào tạo liên quan.

Điều 14. Đăng ký môn học liên thông

Đối với ngành được tổ chức đào tạo đồng thời ở nhiều cơ sở đào tạo của ĐHQG-HCM, học viên được quyền đăng ký môn học và tích lũy không quá 15% tín chỉ lựa chọn ở cơ sở đào tạo khác cùng tổ chức đào tạo ngành và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi quản lý học viên.

Điều 15. Tổ chức đào tạo

1. Lập kế hoạch đào tạo

a. Sau khi có quyết định trúng tuyển, phòng Sau đại học gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho học viên trúng tuyển; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khai giảng và nhập học cho học viên.

b. Phòng Sau đại học gửi danh sách lớp và lịch giảng bằng văn bản tới các Khoa để phân công giảng viên giảng.

c. Khoa gửi phân công giảng viên bằng văn bản về phòng Sau đại học trong thời gian 5 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách lớp và lịch giảng từ phòng Sau đại học.

2. Đề cương môn học và lịch trình giảng dạy

a. Đề cương môn học là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo;

b. Giảng viên được phân công giảng dạy môn học có trách nhiệm phổ biến đề cương

chi tiết, lịch trình giảng dạy, qui định đánh giá môn học vào giờ lên lớp đầu tiên của môn học tương ứng.

Điều 16. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Quy định chung: Môn học được đánh giá bởi các điểm thành phần (quá trình, giữa kỳ và thi kết thúc môn học) và điểm tổng kết. Thi kết thúc môn học có thể theo hình thức tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp. Số điểm thành phần ít nhất là 2, trong đó điểm thi kết thúc môn học là thành phần bắt buộc. Việc đánh giá môn học phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá môn học;

b. Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c. Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của môn học;

d. Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc môn học;

đ. Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của môn học;

e. Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Tổ chức đánh giá môn học:

a. Giảng viên môn học có trách nhiệm thực hiện kiểm tra thường kỳ, bài tập, tiểu luận theo đề cương môn học;

b. Bộ môn và giảng viên phụ trách môn học có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường tổ chức thi kết thúc môn học. Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học;

c. Việc chấm kiểm tra quá trình, giữa kỳ, thi kết thúc môn học do giảng viên môn học đảm nhiệm. Trường hợp có nhiều hơn một giảng viên chấm điểm mà kết quả điểm không thống nhất thì các giảng viên chấm điểm trình trưởng bộ môn quyết định;

đ. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10, được làm tròn đến 0,5 điểm.

e. Điểm tổng kết môn học là điểm trung bình theo trọng số các điểm đánh giá thành phần lấy đến 1 chữ số thập phân. Môn học đạt yêu cầu khi điểm tổng kết đạt từ 5,5 trở lên;

f. Điểm đánh giá thành phần và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm

môn học theo biểu mẫu, có chữ ký của giảng viên phụ trách môn học. Bảng điểm môn học phải được lưu giữ theo quy định hiện hành.

3. Hoãn thi

Trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc môn học, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho phòng Sau đại học trước thời gian tổ chức kỳ thi liên quan ít nhất là ba ngày làm việc. Trường hợp đột xuất (ốm đau, tai nạn...) hoặc không nộp kịp thì chậm nhất là ba ngày làm việc kể từ ngày thi, học viên phải nộp đơn xin hoãn thi cho phòng Sau đại học. Học viên được xét hoãn thi, được coi như chưa dự thi và việc tham gia dự kỳ thi kế tiếp được coi là lần thi thứ nhất. Điểm quá trình được bảo lưu.

Điều 17. Luận văn thạc sĩ

1. Đề tài luận văn

a. Đề tài luận văn do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo và được người hướng dẫn đồng ý;

b. Hội đồng bảo vệ đề cương có chức năng tư vấn cho học viên, người hướng dẫn và Trường khoa đào tạo về hướng nghiên cứu và tên đề tài;

c. Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên, cử người hướng dẫn và tổ chức bảo vệ luận văn;

d. Trong quá trình thực hiện luận văn, Trường khoa đào tạo chịu trách nhiệm về tên và nội dung đề tài luận văn. Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trường khoa đào tạo đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Yêu cầu đối với luận văn

Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

Điều 18. Hướng dẫn luận văn, thẩm định sơ bộ luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn

a. Mỗi luận văn có một người hướng dẫn.

b. Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị

tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian;

2. Thẩm định sơ bộ

Phòng Sau đại học thẩm định sơ bộ về hình thức luận văn và phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định việc luận văn có vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ hay không.

3. Điều kiện bảo vệ luận văn

a. Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên;

b. Đạt trình độ ngoại ngữ được bảo vệ luận văn trước khi công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định;

c. Có đơn đề nghị bảo vệ và có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Quy định này;

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

đ. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn;

Điều 19. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trường khoa đào tạo và trưởng phòng sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn

a. Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành đào tạo với học viên; đối với người phản biện phải có ít nhất 3 công trình công bố khoa học liên quan đến nội dung luận văn với học viên được chấp nhận đăng trong danh mục do Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước quy định;

b. Chủ tịch hội đồng là người 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 luận văn;

d. Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn 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 luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 20 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 20. Đánh giá luận văn

1. Luận văn 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 việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 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 luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do Hiệu trưởng quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

Các học viên có bài báo đúng chuyên ngành và gắn với tên đề tài luận văn được đăng trong danh mục do Hội đồng chức danh giáo sư ngành quy định; hoặc chủ nghiệm đề tài khoa học từ cấp cơ sở trở lên gắn với đề tài luận văn, được thực hiện trong quá trình học thạc sĩ và bảo vệ đạt trở lên được cộng 1 điểm cho thành tích nghiên cứu.

Các học viên có bài báo đúng chuyên ngành và gắn với tên đề tài luận văn đăng trên tạp chí có giấy phép xuất bản, nhưng không nằm trong danh sách tạp chí chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư ngành quy định; hoặc có bài đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo cấp trường trở lên gắn với tên đề tài luận văn được cộng 0,5 điểm cho thành tích nghiên cứu.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung

luận văn để bảo vệ lần thứ hai tối thiểu sau 3 tháng và tối đa không quá 6 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, 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 21. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 19 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

a. Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, 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 trích dẫn tư liệu; 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 luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b. Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 20 Quy định này;

c. Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Trường 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 luận văn không đạt yêu cầu

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn 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. Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 20 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b. Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 12 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 3, Điều 18; Khoản 2, 3 Điều 19 và các khoản 1, 2, 4 Điều 20 Quy định này;

c. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 22. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời: Học viên có thể viết đơn gửi Hiệu trưởng đề nghị được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a. Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

b. Vì nhu cầu cá nhân.

Trong hai trường hợp này, học viên phải học ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo;

c. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính trong thời gian đào tạo (trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang và nghỉ hộ sản). Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại cơ sở đào tạo, phải có đơn gửi Hiệu trưởng trong thời gian đăng ký học của học kỳ liên quan;

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 4 của Quy định này;

2. Chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Trường:

a. Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Đang thực hiện luận văn thạc sĩ;
- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b. Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện:

- Xin chuyển đến cơ sở đào tạo có cùng chuyên ngành đào tạo;
- Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

c. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến;

- Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung. Số tín chỉ được công nhận tối đa là 50% tổng số tín chỉ yêu cầu tích lũy đối với chương trình đào tạo liên quan của cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

Điều 23. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện tốt nghiệp

- a. Hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 7 của Quy định này;
- b) Đủ điều kiện ngoại ngữ quy định tại Khoản 4, Điều 8 Quy chế này;
- c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 25 của Quy định này.

2. Kết thúc khóa học, Hiệu trưởng quyết định cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp và báo cáo ĐHQG-HCM.

Hồ sơ cấp bằng thạc sĩ gồm:

- a. Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học;
- b. Minh chứng đủ điều kiện ngoại ngữ theo quy định của ĐHQG - HCM;
- c. Bảng điểm học tập toàn khóa;
- d. Lý lịch khoa học của học viên;
- đ. Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: biên bản của Hội đồng chấm luận văn, nhận xét của các cán bộ phản biện, biên bản kiểm phiếu và các phiếu chấm điểm;
- e. Các hồ sơ khác theo quy định của trường.

3. Bảng điểm cấp cho học viên phải liệt kê đầy đủ: loại chương trình đào tạo; tên các môn học và số tín chỉ tích lũy; điểm tổng kết môn học; tên đề tài luận văn, số tín chỉ, điểm luận văn và danh sách Hội đồng chấm luận văn; điểm trung bình tích lũy ngành đào tạo.

4. Điểm trung bình tích lũy ngành là trung bình cộng tính theo hệ số (số tín chỉ môn

học) của tất cả các điểm tổng kết môn học thuộc chương trình đào tạo ngành liên quan (kể cả các môn học được bảo lưu, miễn học, miễn thi). Điểm trung bình tích lũy ngành được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

Điều 24. Xử lý học vụ buộc thôi học

Sau mỗi học kỳ, Trường ra quyết định buộc thôi học và xóa tên học viên khỏi danh sách học viên cao học, nếu học viên vi phạm một trong các qui định như sau:

1. Hết thời gian đào tạo theo qui định ở khoản 1 Điều 4 của Quy định này mà chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.
2. Không đăng ký môn học, không có đơn xin nghỉ học tạm thời.
3. Bị kỷ luật do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 30 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của trường.
4. Giả mạo các loại giấy tờ (chứng minh, hộ khẩu, hộ chiếu, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc các giấy tờ chứng nhận khác của cơ quan nhà nước, của tổ chức hoặc sửa chữa làm sai lệch nội dung của các loại giấy tờ đó và sử dụng vào hành vi trái pháp luật).
5. Luận văn của học viên vi phạm luật sở hữu trí tuệ.
6. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành.

Điều 25. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a. Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo ĐHQG-HCM về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó và các báo cáo khác liên quan do ĐHQG-HCM yêu cầu;

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a. Tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của cơ sở đào tạo phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b. Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

c. Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm tại Thư viện Trường kể từ khi học viên tốt nghiệp;

d. Tài liệu khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối

thiếu 5 năm, kể từ khi học viên học tốt nghiệp;

đ. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG 4

NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 26. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư.

4. Giảng viên thỉnh giảng tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

5. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a. Giảng dạy các môn học, các chuyên đề;

b. Hướng dẫn luận văn thạc sĩ;

c. Tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

d. Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập, nghiên cứu;

đ. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của cơ sở đào tạo. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong đối xử với học viên;

e. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

f. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

g. Có trách nhiệm phổ biến cho học viên đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy vào

giờ lên lớp đầu tiên của môn học.

2. Quyền của giảng viên

- a. Được giảng dạy theo ngành được đào tạo;
- b. Theo quy định Điểm b, Khoản 1 Điều 18 của Quy định này;
- c. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- d. Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
- đ. Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Quy định này;
- e. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;
- f. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của cơ sở đào tạo;
- g. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên

- a. Thực hiện kế hoạch học tập, chương trình học tập, nghiên cứu khoa học... trong thời gian quy định của cơ sở đào tạo;
- b. Trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học;
- c. Đóng học phí theo quy định của Trường;
- d. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, chuyên viên của trường, không dùng bất cứ áp lực nào đối với giảng viên, cán bộ quản lý, chuyên viên để có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học theo ý muốn chủ quan;
- đ. Chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy của Trường;
- e. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

2. Quyền của học viên

- a. Được cơ sở đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về học tập của mình;
- b. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường và cơ sở phối hợp đào tạo;
- c. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

Chương 5

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm quy chế của Trường, về gian lận của thí sinh, về sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo, về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.

2. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo hiện hành.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Xử lý học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm luận văn

a. Trong khi dự kiểm tra thường kỳ; chuẩn bị tiểu luận, bài tập; thi kết thúc môn học nếu vi phạm quy chế, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm như quy định tại khoản 2 Điều này;

b. Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

Cá nhân hoặc tổ chức vi phạm một trong các hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Quy định này được áp dụng cho khóa đào tạo trình độ thạc sĩ từ năm 2017.

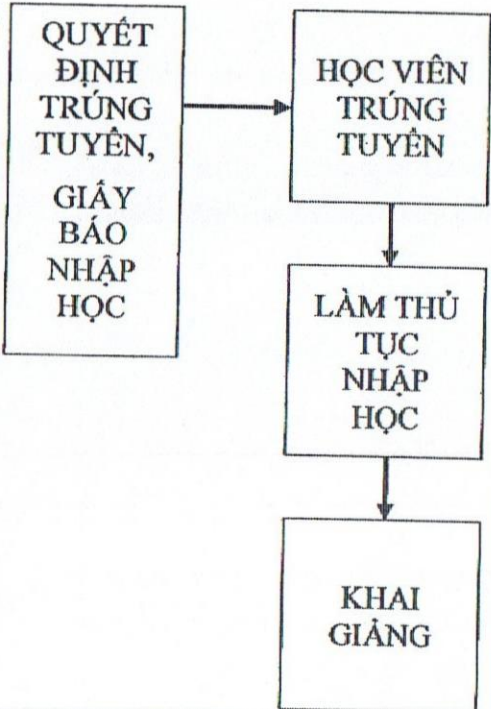
Điều 32. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định này.

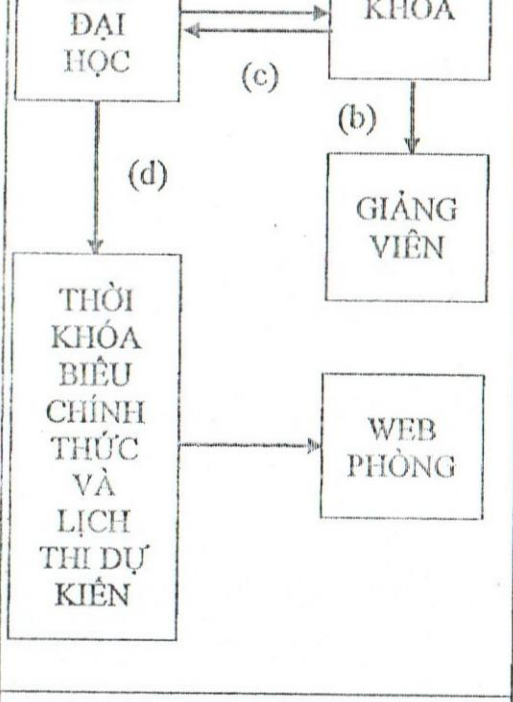
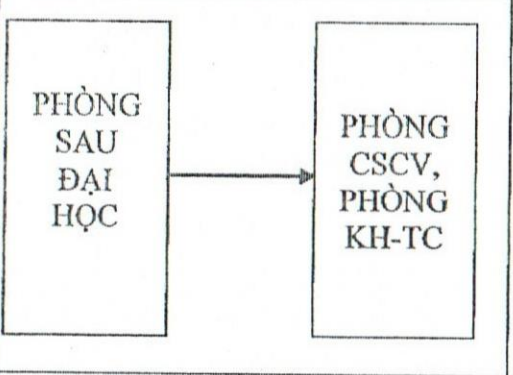


HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

QUY TRÌNH NHẬP HỌC VÀ KHAI GIẢNG	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
	 <pre> graph TD A[QUYẾT ĐỊNH TRÚNG TUYỂN, GIẤY BÁO NHẬP HỌC] --> B[HỌC VIÊN TRÚNG TUYỂN] B --> C[LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC] C --> D[KHAI GIẢNG] </pre>	- Sau khi có quyết định trúng tuyển, phòng Sau đại học (phòng SDH) gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho học viên trúng tuyển; - Học viên trúng tuyển nhận Giấy báo nhập học và làm thủ tục nhập học; - Trường ra quyết định công nhận học viên cao học; - Phòng SDH phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức buổi khai giảng và sinh hoạt đầu khóa cho học viên; - Phòng SDH sẽ cung cấp địa chỉ mail cho mỗi học viên cao học (học viên) theo quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật (Trường). Học viên có trách nhiệm kiểm tra mail thường xuyên để nắm bắt các thông báo và sử dụng mail này trong các giao dịch với các đơn vị trong Trường.	Phòng SDH, Học viên trúng tuyển, Khoa và các đơn vị có liên quan

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐÀO	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
	 <pre> graph TD SDH[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] -- (a) --> KHOA[KHOA] KHOA -- (c) --> SDH KHOA -- (b) --> GV[GIẢNG VIÊN] SDH -- (d) --> TB[THỜI KHÓA BIỂU CHÍNH THỨC VÀ LỊCH THI DỰ KIẾN] TB --> WP[WEB PHÒNG] </pre>	(a): Phòng SDH gửi danh sách lớp và lịch giảng bằng văn bản tới các khoa để phân công giảng viên; (b): Khoa mời giảng viên, kể cả giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy SDH; (c): Khoa gửi phân công giảng viên bằng văn bản và file mềm về phòng SDH trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi nhận danh sách lớp và lịch giảng từ phòng SDH; (d): Phòng SDH lập thời khóa biểu chính thức kèm lịch thi (dự kiến) và thông báo đến các khoa, giảng viên, học viên; đồng thời phổ biến trên trang web phòng SDH. Riêng đối với giảng viên thỉnh giảng phòng SDH sẽ làm hợp đồng giảng dạy.	Phòng SDH, Học viên trúng tuyển, các Khoa và các đơn vị có liên quan
	 <pre> graph LR SDH[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] --> CSCV[PHÒNG CSCV, PHÒNG KH-TC] </pre>	Phòng SDH chuyển thời khóa biểu và thống kê phòng học cho phòng Cơ sở vật chất và phòng Kế hoạch – Tài chính để phối hợp trong việc bố trí và theo dõi việc phục vụ âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy lạnh của phòng học và thanh toán.	Phòng SDH Phòng CSVC Phòng KT-TC

TỔ CHỨC THI HẾT MÔN CAO HỌC	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
	<pre> graph TD A[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] -- (a) --> B[PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG] B -- (b) --> C[HỌC VIÊN, NGHIÊN CỨU SINH] C -- (c) --> A B -- (d) --> D[CÁN BỘ COI THI] </pre>	Phòng SĐH phối hợp phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (phòng KT&ĐBCL) trong việc tổ chức thi hết môn, cụ thể như sau: (a): Phòng SĐH xếp lịch thi chính thức, thông báo lịch thi chính thức cho phòng KT&ĐBCL và (b) học viên trong tuần thứ 09 của từng học kỳ tính từ ngày bắt đầu học môn đầu tiên; môn thi đầu tiên sẽ bắt đầu từ chủ nhật của tuần thứ 13 của học kỳ; Các lớp tổ chức tại đơn vị liên kết đào tạo thì sẽ công bố lịch thi chính thức trước ngày thi 20 ngày làm việc. (c): Học viên học lại, bồi dưỡng sau đại học, nghiên cứu sinh (có học bổ sung kiến thức) có trách nhiệm đăng ký môn học cho phòng SĐH chậm nhất sau 7 ngày làm việc khi công bố thời khóa biểu chính thức của khóa; (d): Phòng SĐH gửi danh sách học viên dự thi có tỷ lệ điểm thành phần về phòng KT&ĐBCL trước 7 ngày làm việc của môn thi đầu tiên trong học kỳ để phòng KT&ĐBCL in danh sách thi; Phòng KT&ĐBCL thực hiện công tác tiếp nhận và in sao đề thi, phân công cán bộ coi thi và tổ chức thi theo quy định của trường;	Phòng SĐH, Phòng KT&ĐBCL, Giảng viên Học viên Nghiên cứu sinh

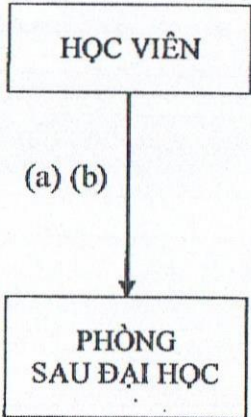
	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
XỬ LÝ ĐIỂM SAU THI HẾT MÔN CAO HỌC	<pre> graph TD SDH[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC] KTDBCL[PHÒNG KT&ĐBCL] KBMT[KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC] HV[HỌC VIÊN & NGHIÊN CỨU SINH] SDH -- (a) --> KTDBCL KTDBCL -- (f) --> SDH KTDBCL -- (d) --> KBMT KBMT -- (e) --> KTDBCL HV -- (c) --> KTDBCL KTDBCL -- (g) --> HV KTDBCL -- (b) --> HV </pre>	(a): Phòng KT&ĐBCL quét phiếu điểm, sao lưu và chuyển file ảnh, file text, bảng điểm và các biên bản xử lý (bản gốc) lên hệ thống MarkReader và hậu kiểm 1 trong 3 ngày làm việc sau khi nhận bảng điểm từ giảng viên và chuyển bảng cứng cho phòng SDH vào ngày cuối cùng của hàng tháng; (b): Phòng KT&ĐBCL công bố kết quả cho học viên, nghiên cứu sinh. Học viên, nghiên cứu sinh vào tài khoản web cá nhân xem điểm thi với hình thức bằng file ảnh; Phòng SDH tiến hành hậu kiểm 2 và đưa điểm vào hệ thống UIS trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL đưa bảng điểm vào hệ thống MarkReader; (c): Trường hợp học viên, nghiên cứu sinh muốn phúc khảo, khiếu nại điểm thi đăng ký online trong tài khoản cá nhân trên myUEL trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL công bố bảng điểm file ảnh trên MyUEL; Phòng KT&ĐBCL xử lý sao lục bài, in bảng điểm gửi về Khoa và Bộ môn trực thuộc trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký của môn phúc khảo. (e): Khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo và chuyển kết quả về phòng KT&ĐBCL trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài phúc khảo từ phía phòng KT&ĐBCL; (f): Phòng KT&ĐBCL quét phiếu điểm, sao lưu và chuyển file ảnh, file text, bảng điểm và các biên bản xử lý (bản gốc) lên hệ thống MarkReader và hậu kiểm 1 trong 3 ngày làm việc sau khi nhận bảng điểm phúc khảo từ giảng viên và chuyển bảng cứng cho phòng SDH vào ngày cuối cùng của hàng tháng;	Phòng SDH, Phòng KT&ĐBCL Khoa và Học viên

		(g) Phòng KT&ĐBCL công bố kết quả cho học viên, nghiên cứu sinh. Học viên, nghiên cứu sinh vào tài khoản web cá nhân xem điểm thi với hình thức bằng file ảnh; Phòng SDH tiến hành hậu kiểm 2 và đưa điểm vào hệ thống UIS trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày Phòng KT&ĐBCL đưa bảng điểm phúc khảo vào hệ thống MarkReader;	
--	--	---	--



(j): Tuần thứ 15: Khoa gửi danh sách học viên, tên đề tài và giảng viên hướng dẫn về phòng SDH. Phòng SDH trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn và phân công cán bộ hướng dẫn cho học viên;

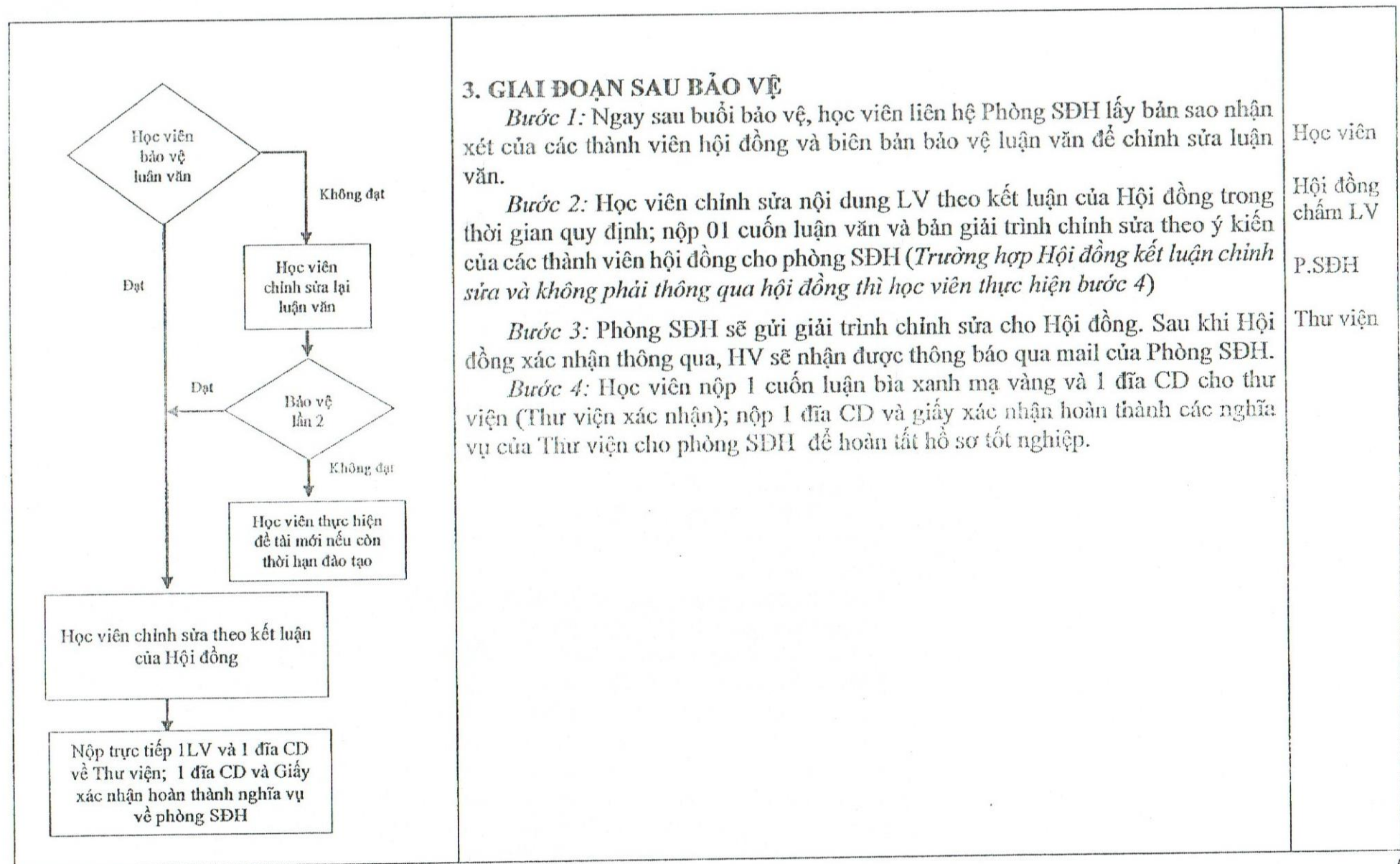
(k): Tuần thứ 16: Phòng SDH chuyển Quyết định giao đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn cho Khoa. Khoa chuyển Quyết định giao đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn cho học viên và cán bộ hướng dẫn.

LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM
 <pre>graph TD; A[HỌC VIÊN] -- "(a) (b)" --> B[PHÒNG SAU ĐẠI HỌC]</pre>	THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ: (a): Đề nghị thay đổi thực hiện luận văn - Học viên được phép đổi tên đề tài với điều kiện được giảng viên hướng dẫn đồng ý và trưởng khoa cho phép. - Trong quá trình thực hiện đề tài, học viên có quyền yêu cầu thay đổi cán bộ hướng dẫn với điều kiện được giảng viên hướng dẫn đồng ý và trưởng khoa cho phép. Để thực hiện các thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn, học viên nộp phiếu đề nghị thay đổi thực hiện luận văn (tải trên web phòng SDH – Mẫu ThS03) cho phòng SDH (có đầy đủ chữ ký của học viên, cán bộ hướng dẫn, trưởng khoa) trong thời gian ít nhất 03 tháng trước khi nộp luận văn. (b): Đề nghị gia hạn thời gian học tập Trong trường hợp học viên không thể hoàn thành luận văn đúng hạn. Học viên nộp phiếu Đề nghị gia hạn thời gian học tập (tải trên web phòng SDH – Mẫu ThS04) cho phòng SDH chậm nhất 01 tháng tính từ thời điểm hết hạn hoàn thành luận văn.	Học viên, Phòng SDH, Khoa

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM																		
Học viên hoàn thành các môn học và được GVHD đồng ý cho bảo vệ Phòng SDH KHOA (b) (e) (a) (b) (c) (d)	1. GIAI ĐOẠN TRƯỚC BẢO VỆ (a): Vào các đợt tháng 8, 11, 2 và 5 trong năm: Học viên (HV) nộp 01 luận văn (LV) và hồ sơ bảo vệ (tải trên web của phòng SDH) về Phòng SDH. Hồ sơ bảo vệ gồm: <table><tr><th>Stt</th><th>Tên loại</th></tr><tr><td>1</td><td>2 Lý lịch khoa học</td></tr><tr><td>2</td><td>Đơn xin bảo vệ luận văn</td></tr><tr><td>3</td><td>Đơn xin bảo vệ LV trễ hạn và đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) (*)</td></tr><tr><td>4</td><td>Nhận xét của người hướng dẫn</td></tr><tr><td>5</td><td>Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân</td></tr><tr><td>6</td><td>04 hình 3*4 chuẩn quốc tế</td></tr><tr><td>7</td><td>Giấy xác nhận thời điểm nộp LV và học phí (Thực hiện trực tiếp ở phòng SDH khi đi nộp LV)</td></tr><tr><td>8</td><td>Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra (nếu có)</td></tr></table> (b): Phòng SDH thẩm định sơ bộ về hình thức luận văn và phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định việc luận văn có vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ hay không. Nếu kết quả thẩm định sơ bộ không đạt yêu cầu thì học viên phải về chỉnh sửa trong thời gian không quá 2 tuần. Nếu kết quả thẩm định sơ bộ đạt yêu cầu, học	Stt	Tên loại	1	2 Lý lịch khoa học	2	Đơn xin bảo vệ luận văn	3	Đơn xin bảo vệ LV trễ hạn và đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) (*)	4	Nhận xét của người hướng dẫn	5	Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân	6	04 hình 3*4 chuẩn quốc tế	7	Giấy xác nhận thời điểm nộp LV và học phí (Thực hiện trực tiếp ở phòng SDH khi đi nộp LV)	8	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra (nếu có)	Phòng SDH Học viên Khoa
Stt	Tên loại																			
1	2 Lý lịch khoa học																			
2	Đơn xin bảo vệ luận văn																			
3	Đơn xin bảo vệ LV trễ hạn và đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) (*)																			
4	Nhận xét của người hướng dẫn																			
5	Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân																			
6	04 hình 3*4 chuẩn quốc tế																			
7	Giấy xác nhận thời điểm nộp LV và học phí (Thực hiện trực tiếp ở phòng SDH khi đi nộp LV)																			
8	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra (nếu có)																			

	viên nộp thêm 05 cuốn luận văn. (c): Phòng SDH gửi yêu cầu đề xuất hội đồng bảo vệ luận văn cho Khoa. (d): Khoa gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng chấm luận văn cho phòng SDH để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn trong thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu đề xuất hội đồng của phòng SDH. (e): Phòng SDH thông báo ngày bảo vệ cho học viên ít nhất 05 ngày và tổ chức buổi bảo vệ luận văn cho học viên theo quy định của Trường. Lưu ý (*): Nếu học viên quá thời hạn đào tạo (2 năm đào tạo tính từ thời gian ra quyết định công nhận học viên), học viên nộp hồ sơ phải có đơn bảo vệ trễ hạn và gia hạn học tập. 2. GIAI ĐOẠN BẢO VỆ - Yêu cầu đối với học viên: + Trang phục lịch sự, gọn gàng. + Đến trước thời điểm bảo vệ ít nhất 60 phút; liên hệ Phòng SDH để chuẩn bị các thủ tục cần thiết. + Nhà trường trang bị máy chiếu tại phòng bảo vệ. + Học viên chuẩn bị Máy tính xách tay. + Học viên trình bày tóm tắt luận văn của mình tối đa 20 phút. + Không tổ chức bảo vệ luận văn thử. - Bảo vệ luận văn lần hai (nếu bảo vệ không đạt lần 1): Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu thì được bảo vệ luận văn lần thứ hai. Ngày bảo vệ lần thứ hai được ấn định sau ngày bảo vệ lần thứ nhất từ 3 đến 6 tháng và phải trong thời hạn của khóa đào tạo. Học viên bảo vệ lần thứ hai không đạt thì có quyền thực hiện đề tài mới nếu còn trong thời hạn đào tạo. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.	Học viên Hội đồng chấm LV P.SDH
--	---	--



Handwritten signature

PHỤ LỤC 4 : QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN TỪ, CẤP GIẤY XÁC NHẬN, BẢNG ĐIỂM

BƯỚC	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN TỪ, CẤP GIẤY XÁC NHẬN, BẢNG ĐIỂM		Học viên nộp đơn từ cần xử lý theo biểu mẫu được đăng tải trên website Phòng SDH. (http://psdh.uel.edu.vn → Đào tạo thạc sĩ → Biểu mẫu). - Đối với giấy xác nhận, giấy giới thiệu, bảng điểm học viên đăng ký online qua hệ thống http://myuel.uel.edu.vn hoặc gửi mail về địa chỉ phongsdh@uel.edu.vn. - Đối với đơn từ (đơn hoãn thi, bảo lưu, phúc khảo điểm, giải quyết học vụ,...) và minh chứng liên quan, học viên nộp tại Văn phòng trường ĐH Kinh tế - Luật, số 45 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM.	Học viên	ThS-01
		- Chuyên viên kiểm tra, tiếp nhận đơn và minh chứng. + Đơn không hợp lệ Văn phòng trả về học viên và hướng dẫn điều chỉnh. + Đơn và các minh chứng hợp lệ thực hiện tiếp bước 3. - Văn phòng tổng hợp đơn thành danh sách và chuyển đơn từ kèm minh chứng về phòng SDH tại tòa nhà điều hành của Trường.	Văn phòng Học viên Phòng SDH	
		- Học viên nhận giấy xác nhận, giấy giới thiệu, bảng điểm tại văn phòng 45 Đinh Tiên Hoàng, P. Bến Nghé, Q1, TP.HCM vào thứ 4 và thứ 6 hàng tuần. - Đối với các đơn từ (chỉ phản hồi kết quả, không đính kèm bản giấy) sau khi xử lý, kết quả sẽ được thông báo cho học viên không quá 5 ngày làm việc qua hệ thống MyUEL và Email.	Phòng SDH Văn phòng Học viên	

PHỤ LỤC 5 : QUY TRÌNH XÉT CẤP BẰNG THẠC SĨ

LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU																																												
Học viên chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu ↓ Phòng SDH hậu kiểm hồ sơ ↓ Hội đồng xét tốt nghiệp ↓ ĐHQG-HCM kiểm tra hồ sơ và cấp phối bằng ↓ Trường ra QĐ tốt nghiệp và tổ chức lễ cấp bằng	HỒ SƠ XÉT CẤP BẰNG BAO GỒM: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Stt</th><th>Tên loại</th><th>Stt</th><th>Tên loại</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Lý lịch khoa học</td><td>11</td><td>Nhận xét Phản biện 2</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Bảng điểm tốt nghiệp</td><td>12</td><td>Nhận xét của người hướng dẫn</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Đơn xin bảo vệ luận văn</td><td>13</td><td>Photo công trình nghiên cứu (nếu có)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Đơn xin gia hạn, đơn xin bảo vệ trễ hạn (nếu có)</td><td>14</td><td>Văn bản học vụ đặc biệt (nếu có)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Quyết định thành lập hội đồng</td><td>15</td><td>Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Danh sách thành viên Hội đồng</td><td>16</td><td>Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Biên bản Hội đồng</td><td>17</td><td>04 Hình 3*4 chuẩn quốc tế</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Phiếu đánh giá</td><td>18</td><td>Giấy xác nhận của thư viện đã nộp LV + CD</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Biên bản kiểm phiếu</td><td>19</td><td>01 đĩa CD chứa file mềm luận văn</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Nhận xét Phản biện 1</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> - Phòng SDH kiểm tra dữ liệu, hồ sơ cấp bằng. Thông báo đến học viên về việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế các loại giấy tờ theo yêu cầu (nếu có); - Phòng SDH tiến hành hậu kiểm chứng chỉ ngoại ngữ; - Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp gồm Hiệu trưởng, trưởng khoa đào tạo sau đại học và lãnh đạo phòng SDH; - ĐHQG-HCM căn cứ theo công văn và biên bản của Trường gửi sẽ trực tiếp xuống kiểm tra hồ sơ và cấp phối bằng cho các hồ sơ tốt nghiệp được thông qua; - Trường ra quyết định tốt nghiệp và tổ chức lễ tốt nghiệp cho HV.	Stt	Tên loại	Stt	Tên loại	1	Lý lịch khoa học	11	Nhận xét Phản biện 2	2	Bảng điểm tốt nghiệp	12	Nhận xét của người hướng dẫn	3	Đơn xin bảo vệ luận văn	13	Photo công trình nghiên cứu (nếu có)	4	Đơn xin gia hạn, đơn xin bảo vệ trễ hạn (nếu có)	14	Văn bản học vụ đặc biệt (nếu có)	5	Quyết định thành lập hội đồng	15	Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân	6	Danh sách thành viên Hội đồng	16	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra	7	Biên bản Hội đồng	17	04 Hình 3*4 chuẩn quốc tế	8	Phiếu đánh giá	18	Giấy xác nhận của thư viện đã nộp LV + CD	9	Biên bản kiểm phiếu	19	01 đĩa CD chứa file mềm luận văn	10	Nhận xét Phản biện 1			ĐHQG-HCM Trưởng Phòng SDH Hội đồng xét tốt nghiệp Học viên	
Stt	Tên loại	Stt	Tên loại																																												
1	Lý lịch khoa học	11	Nhận xét Phản biện 2																																												
2	Bảng điểm tốt nghiệp	12	Nhận xét của người hướng dẫn																																												
3	Đơn xin bảo vệ luận văn	13	Photo công trình nghiên cứu (nếu có)																																												
4	Đơn xin gia hạn, đơn xin bảo vệ trễ hạn (nếu có)	14	Văn bản học vụ đặc biệt (nếu có)																																												
5	Quyết định thành lập hội đồng	15	Sao y văn bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân																																												
6	Danh sách thành viên Hội đồng	16	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chuẩn đầu ra																																												
7	Biên bản Hội đồng	17	04 Hình 3*4 chuẩn quốc tế																																												
8	Phiếu đánh giá	18	Giấy xác nhận của thư viện đã nộp LV + CD																																												
9	Biên bản kiểm phiếu	19	01 đĩa CD chứa file mềm luận văn																																												
10	Nhận xét Phản biện 1																																														

PHỤ LỤC 6

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

TRANG BÌA

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Họ và tên tác giả luận văn

Tên đề tài luận văn

LUẬN VĂN THẠC SỸ KINH TẾ (với các ngành: Kinh tế học; Kinh tế Chính trị; Kinh tế và
Quản lý công; Tài chính – Ngân hàng; Kinh tế Quốc tế; Kế toán)
hoặc LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC (với các ngành: Luật Kinh tế; Luật dân sự và Tố tụng
dân sự)
hoặc LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH (với ngành: Quản trị kinh doanh)

TP. HỒ CHÍ MINH – năm thực hiện



PHÂN GÁY LUẬN VĂN:

**Tên
học
viên**

**Tên đề
tài**

**Năm
thực
hiện**



Trang 1 luận văn

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Họ và tên tác giả luận văn
(Chữ in thường)

Tên đề tài luận văn
(Chữ in đậm)

Ngành: (chữ in nghiêng thường)

Mã số: (số in nghiêng thường)

(Kinh tế & Quản lý công ghi là chuyên ngành)

LUẬN VĂN THẠC SỸ KINH TẾ (hoặc LUẬT hoặc QUẢN TRỊ KINH DOANH)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: (chữ in đậm)

TP. HỒ CHÍ MINH – năm thực hiện



LỜI CAM ĐOAN

TÁC GIẢ

Ghi rõ họ và tên tác giả

H
T
H
N

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Trang 4 luận văn

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ



Ph

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ	
Mục lục	
MỞ ĐẦU	
CHƯƠNG 1:	
1.1.....	
1.2.....	
CHƯƠNG 2:	
2.1.....	
2.1.1.....	
2.2.2.....	
2.2.	
2.3	
.....	
CHƯƠNG 3:	
CHƯƠNG 4:	
CHƯƠNG 5:	
<i>(Số lượng chương tùy thuộc vào từng luận văn).</i>	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Trình bày Luận văn (LV) :

Yêu cầu về quy mô và cấu trúc của luận văn:

Luận văn được trình bày từ 18.000 đến 25.000 chữ (khoảng từ 60 – 90 trang, không kể phụ lục kèm theo. Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

Soạn thảo văn bản:

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. LV đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ tiếng Việt.

Luận văn được in trên giấy trắng khổ A4, dày 60 đến 90 trang (không tính phụ lục); kiểu Times New Roman (Unicode) cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword; viết bằng tiếng Việt; cách dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường. không được kéo hoặc nén khoảng cách giữa các chữ; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh giữa phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tiêu mục:

Các tiêu mục của LV được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.1.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 1, mục 1 thuộc chương 2).

Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1.1 mà không có 2.1.2. tiếp theo.

Viết tắt:

Không lạm dụng viết tắt trong LV. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong LV. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong LV. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu LV có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu LV.

Phụ lục của luận văn :

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời

TH
TRU
ĐẠI
INH
/ VG

9

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 nêu trong Phụ lục của luận văn.

Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

Trích nguồn và tài liệu tham khảo: Theo quy định của Trường.

PHỤ LỤC 7

QUI ĐỊNH VỀ DANH MỤC THAM KHẢO, TRÍCH DẪN VÀ TRÍCH NGUỒN

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo trong luận văn thạc sĩ tại trường Đại học Kinh tế - Luật dựa theo chuẩn APA (Publication Manual of the American Psychology Association – 6th edition). Việc trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện tác giả tôn trọng và đề cao giá trị sản phẩm trí tuệ của học giả hoặc nguồn được nêu trong trích dẫn; chứng minh tác giả đã tham khảo và xem xét vấn đề nghiên cứu một cách nghiêm túc; việc trích dẫn tài liệu cho phép người đọc xác nhận tính đúng đắn của thông tin được trích dẫn đồng thời có cơ sở để tham khảo kỹ hơn; tác giả chịu trách nhiệm về tính chính xác của các trích dẫn trong luận văn; việc trích dẫn đầy đủ tài liệu tham khảo giúp tác giả tránh được lỗi đạo văn.

LOẠI TÀI LIỆU	QUY CHUẨN CHUNG: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	VÍ DỤ: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	VÍ DỤ: TRÍCH DẪN TƯƠNG ỨNG TRONG BÀI VIẾT
1. GHI VÀ SỬ DỤNG TRÍCH DẪN TỪ SÁCH: Tên sách: <i>Viết chữ nghiêng</i>			
Một tác giả	Họ tên tác giả (năm xuất bản), <i>tên sách</i> , nhà xuất bản, nơi xuất bản. Đối với tài liệu được xuất bản ngoài Việt Nam, nên ghi rõ tên thành phố, bang (nếu có) và tên nước.	Nguyễn Văn A (2009), <i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Krugman, P. (1995), <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Trích gián tiếp: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009). Trích trực tiếp: Krugman (2009, 19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
Hai tác giả	Họ tên tác giả 1 và họ tên tác giả 2 (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009), <i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Helpman, E. & Krugman, P. (1989), <i>Trade Policy and Market Structure</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Trích gián tiếp: Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009) tin rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân. Trích trực tiếp: Helpman & Krugman (1989, 80) cho rằng, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
Từ 3 tác giả trở lên	Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2, ... và họ tên tác giả n (năm xuất bản)	Nguyễn Văn A, Nguyễn Văn B & Nguyễn Văn C	Nguyễn Văn A & cộng sự (2009) tin rằng yếu tố

	bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.	(2009), <i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Helpman, E., Kotler, P. & Krugman, P. (1989), <i>Trade Policy and Market Structure</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân. Helpman et al. (1989, 19) cho rằng, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
Không có tên tác giả	Tên sách (năm xuất bản), nhà xuất bản, nơi xuất bản	<i>Kinh tế tri thức</i> (2009), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. <i>Trade Policy and Market Structure</i> (1989), MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Trong cuốn <i>Kinh tế tri thức</i> (2009, 19) nêu rõ, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.”
Nhiều tác phẩm của cùng một tác giả	Họ tên tác giả (năm), tên sách 1,tên sách 2, Quy tắc: Sắp xếp theo trình tự năm xuất bản từ xa đến gần nhất trong danh mục.	Helpman, E. & Krugman, P. (1989), <i>Trade Policy and Market Structure</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA. Helpman, E. & Krugman, P. (1990), <i>Market Structure</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Helpman & Krugman (1990)). Helpman & Krugman (1990, 19) nêu rõ, “yếu tố D ít có ảnh hưởng đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
Nhiều tác phẩm xuất bản trong cùng 1 năm của cùng 1 tác giả	Họ tên tác giả (năm a), tên sách 1, nhà xuất bản, nơi xuất bản. Họ tên tác giả (năm b), tên sách 2, nhà xuất bản, nơi xuất bản. Sử dụng các chữ cái a/b/c...để phân biệt	Helpman, E. & Krugman, P. (1989a), <i>Trade Policy and Market Structure</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA. Helpman, E. & Krugman, P. (1989b), <i>Trade Policy</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Helpman & Krugman (1989a, 19) cho rằng, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”. Trong khi đó, yếu tố D ít có ảnh hưởng đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Helpman & Krugman, 1989b).
Người biên soạn/Chủ biên (Editor).	Họ tên chủ biên (biên soạn, năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.	Nguyễn Văn C (biên soạn, 2009), <i>Quy mô các nền kinh tế</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Krugman, P. (ed., 1995), <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> , MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn C (biên soạn, 2009, 19) cho rằng, “X là yếu tố không thay đổi theo quy mô sản xuất”. X là yếu tố không thay đổi theo quy mô sản xuất (Krugman, ed., 1995).
Ấn phẩm có lần xuất bản khác nhau	Tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, xuất bản lần thứ x, nhà xuất bản, nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A (2009), <i>Kinh tế Việt Nam, xuất bản lần thứ 2</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Krugman, P. (1995), <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> , 10 th edition, MIT Press,	Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009). Krugman (1995, 20) cho rằng: “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.

		Cambridge, Massachusetts, USA.	dân”.
Từ điển bách khoa/từ điển có tác giả.	Tên tác giả (năm xuất bản), tên từ điển, Nhà xuất bản, nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A (2009), <i>Từ điển kinh tế</i> , xuất bản lần thứ 2, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Krugman, P. (2009), <i>Economics Dictionary</i> , 2 nd edition, MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn A (2010) định nghĩa... Krugman (2009, 21) định nghĩa: “....”
Từ điển bách khoa/từ điển không có tác giả, chỉ có nhà biên soạn	Tên chủ biên (biên soạn, năm xuất bản), tên từ điển, Nhà xuất bản, nơi xuất bản.	Nguyễn Văn C (biên soạn, 2010), <i>Từ điển kinh tế học</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Krugman, P. (ed., 2009), <i>Economics Dictionary</i> , 2 nd edition, MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn C (2010, 30) định nghĩa: “...” Krugman (ed., 2009, 30) định nghĩa: “...”
Bài viết hoặc 1 chương trong 1 cuốn sách	Tên tác giả của bài viết/chương (năm xuất bản), ‘Tên bài viết/chương, trong tên sách, tên chủ biên cuốn sách (chủ biên), Nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang sách chứa nội dung bài/chương.	Nguyễn Văn A (1976), ‘ <i>Giải quyết khủng hoảng</i> ’, trong <i>Kinh tế tri thức</i> //Nguyễn Văn C (chủ biên), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, 100-120. Helpman, E. & Krugman, P. (1989), ‘ <i>Trade Policy</i> ’, in <i>Trade Policy and Market Structure</i> //Helpman, E. (ed.), MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn A (1976, 101) đã đề cập: “...” Helpman & Krugman, (1989: 101) đã đề cập: “.....”
Sách dịch	Tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, do... dịch, nhà xuất bản, nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A (2002), <i>Tài chính công</i> , do Nguyễn Văn B dịch, nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Helpman, E. & Krugman, P. (1989), <i>Chính sách thương mại</i> , do Nguyễn Văn A dịch, nhà xuất bản ABC, Hà Nội.	Theo Nguyễn Văn A (2002), yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân. Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Helpman & Krugman, 1989).
Sách điện tử	Tác giả (năm), tên sách, nhà xuất bản, truy cập lần cuối ngày... tháng... năm..., từ < liên kết đến cuốn sách trên internet>. Tác giả (năm), tên sách, nhà xuất bản	Nguyễn Văn A (2009), <i>Tài chính công</i> , Nhà xuất bản ABC, truy cập lần cuối ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ < http://www.abcd.com/toancauhua.pdf >. Krugman, P. (1995), <i>Development, Geography and</i>	Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2002). Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Krugman, 1989).

	bản, truy cập lần cuối ngày... tháng... năm..., <Số DOI của cuốn sách>.	<i>Economic Theory</i> , retrieved on Jan 20 th 2010, DOI:10.1000/182.	
2. TRÍCH DẪN BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC (JOURNAL ARTICLE): Tên Tạp chí <i>In nghiêng</i>			
Một tác giả	Họ tên tác giả (năm xuất bản), 'tên bài báo', tên tạp chí, số..., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.	Lê Xuân H (2009), 'Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 năm 2011', <i>Tạp chí Y</i> , 15 (4), 7-13. Krugman, P. (1995), 'Development, Geography, and Economic Theory', <i>MIT Journal of Economy</i> , 15 (4), 7-13.	Lê Xuân H (2009) tin rằng... (Krugman, 1995) cho rằng...
Hai tác giả	Họ tên tác giả 1 và họ tên tác giả 2 (năm xuất bản), 'tên bài báo', tên tạp chí, số..., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.	Lê Xuân H & Nguyễn Xuân C (2009), 'Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010', <i>Tạp chí Y</i> , 15 (4), 7-13. Krugman, P. & Helpman, E. (1995), 'Development, Geography, and Economic Theory', <i>MIT Journal of Economy</i> , 15 (4), 7-13.	Lê Xuân H & Nguyễn Xuân C (2009) Krugman & Helpman (1995) tin rằng...
Từ 3 tác giả trở lên	Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2,... và họ tên tác giả n (năm xuất bản), tên tạp chí, số, tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.	Lê Xuân H, Nguyễn Xuân C và Trần Văn B (2009), 'Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010', <i>Tạp chí Y</i> , 15 (4), 7-13. Krugman, P., Kotler, P. & Helpman, E. (1995), 'Development, Geography, and Economic Theory', <i>MIT Journal of Economy</i> , 15 (4), 7-13.	Lê Xuân H & cộng sự (2009) tin rằng... Krugman at al. (1995) cho rằng
Bài viết từ cơ sở dữ liệu điện tử	Họ tên tác giả (năm xuất bản), 'tên bài báo', tên tạp chí, số..., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, truy cập ngày... tháng... năm..., từ cơ sở dữ liệu...	Lê Xuân H (2009), 'Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010', <i>Tạp chí Y</i> , 15 (4), 7-13, truy cập ngày 20 tháng 10 năm 2010, từ cơ sở dữ liệu ABI Global. Krugman, P., Kotler, P. & Helpman, E. (1995), 'Development, Geography, and Economic Theory', <i>MIT Journal of Economy</i> , 15 (4), 7-13, retrieved on October 20 th 2010, from ABI Global database.	Lê Xuân H (2009) tin rằng... Krugman at al. (1995) tin rằng...

3. TRÍCH DẪN TỪ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN KỶ YẾU, VĂN BẢN PHÁP LUẬT, BÁO CÁO: Tên Luận án, Báo cáo: <i>In nghiêng</i>			
Luận văn/Luận án/Đề tài	Tên tác giả (năm công bố), 'Tên luận văn/luận án/đề tài', loại luận văn/luận án/đề tài, nơi bảo vệ luận văn/luận án/đề tài.	Nguyễn Văn A (2009), ' <i>Mô hình tái cấu trúc ngân hàng Việt Nam</i> ', luận án tiến sĩ, Đại học ABC. Krugman, P. (1995), ' <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> ', doctoral dissertation, MIT, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn A (2009, 19) chỉ ra rằng : "..." Krugman (1995, 19) cho rằng rằng : "..."
Kỷ yếu hội thảo/hội nghị	Họ tên tác giả (năm), 'tên bài viết', tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị, tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), 'Sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra', Kỷ yếu <i>Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Viện nghiên cứu X, Hà Nội, 177-184. Krugman, P. (1995), ' <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> ', MIT <i>Proceedings</i> , MIT, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn A (2010, 180) nhận định: "....." Krugman (1995, 180) cho rằng: "..."
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức (năm công bố báo cáo), tên báo cáo, địa danh ban hành báo cáo.	Tổng cục thống kê (2010), <i>Tình hình kinh tế xã hội năm 2009</i> , Hà Nội. World Bank (2010), <i>Vietnam's economy in 2009</i> , Hanoi.	Tổng cục Thống kê (2010) cho thấy World Bank (2010) cho biết...
Văn bản pháp luật	Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), tên văn bản, ban hành ngày... tháng... năm...	Bộ tài chính (2007), <i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.	Bộ tài chính (2007) điều chỉnh giảm....

4. TRÍCH DẪN LẠI TRÍCH DẪN

Trích từ sách	Họ tên tác giả 2 (năm), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản. Trích dẫn lại của Tác giả 1 được trích trong tác phẩm của tác giả 2 thì phải đề cập đến cả 2 tác	Nguyễn Văn B (2010), <i>Kinh tế vi mô</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội. Krugman, P. (2009), <i>Economics Dictionary</i> , 2 nd edition, MIT Press, Cambridge, Massachusetts,	Nguyễn Văn A (trích dẫn trong Nguyễn Văn B, 2010, 15) chỉ ra rằng : "....". Smith (trích dẫn trong Krugman, 2009, 15) chỉ ra rằng: "....".
---------------	---	--	---

	giả, nhưng danh mục tham khảo chỉ liệt kê tài liệu của tác giả 2 (nguồn trực tiếp đọc).	USA.	
Trích từ bài báo khoa học	Giống như ghi bài báo, nhưng của Tác giả 2.	Krugman, P. (1995), 'Development, Geography, and Economic Theory', <i>MIT Journal of Economy</i> , 15 (4), 7-13.	Nguyễn Văn A (Trích dẫn trong Krugman, P. (1995) chỉ ra rằng,