



PHỤ LỤC 3

VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ

ĐƯỢC CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2986/QĐ-ĐHKTL, ngày 01 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Văn bằng được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ thạc sĩ

Bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;

Văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ trong nước, ngoài nước mà ngôn ngữ sử dụng toàn phần trong chương trình đào tạo là một trong các ngoại ngữ Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung, Nhật; được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

2. Chứng chỉ ngoại ngữ

a) Chứng chỉ trong nước

Học viên có chứng chỉ ngoại ngữ đạt bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (tương đương B2 theo CEFR) của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM công nhận.

b) Chứng chỉ quốc tế

	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Thang điểm tối thiểu B2
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	72
2		IELTS	5.5
3		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 400 Đọc: 385 Nói: 160 Viết: 150
4		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: 160
5		Aptis ESOL	B2

	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Thang điểm tối thiểu B2
6		Pearson Test of English Academic (PTE Academic)	PTE Academic: 59
7	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 400 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
8	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4)
9	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Level 4
10	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	JLPT N3
11	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ -2 (TORFL-II)
12	Tiếng Hàn	TOPIK	TOPIK Level 4

c) Thời hạn công nhận chuẩn ngoại ngữ đầu ra

- Thời hạn có hiệu lực của chứng chỉ ngoại ngữ được công nhận theo quy định này là hai (02) năm kể từ ngày chứng chỉ ngoại ngữ được cấp, ngoại trừ chứng chỉ Cambridge English do Hội đồng Khảo thí tiếng Anh Trường Đại học Cambridge cấp không có thời hạn.

- Để được xét công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra, học viên phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ về Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ chậm nhất 45 ngày trước ngày chứng chỉ ngoại ngữ hết hiệu lực.

d) Yêu cầu về đơn vị cấp chứng chỉ ngoại ngữ

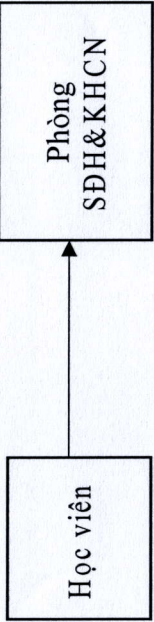
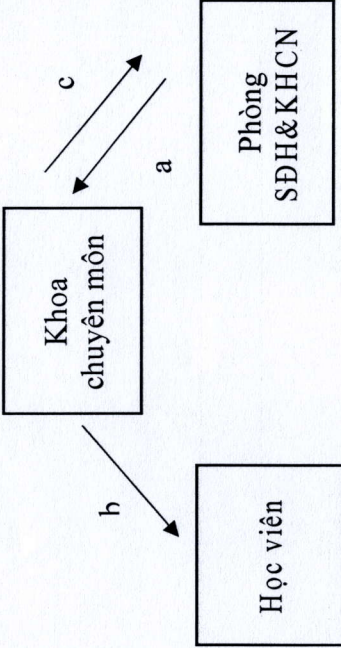
- Chứng chỉ ngoại ngữ phải được cấp bởi cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHQG TP.HCM cho phép hoặc công nhận.

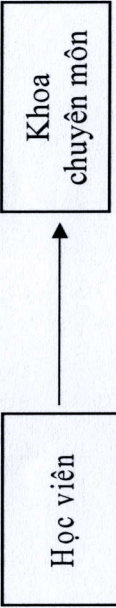
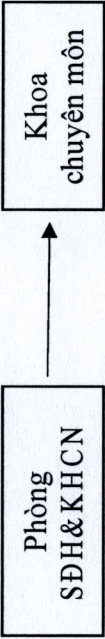
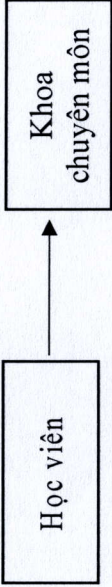
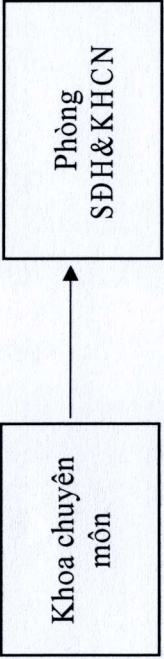
- Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế phải do các tổ chức khảo thí hoặc đào tạo có thẩm quyền hoặc được ủy quyền cấp (British Council, Cambridge ESOL, IDP, ETS...).

Trường Đại học Kinh tế - Luật sẽ trực tiếp liên hệ đến các đơn vị cấp chứng chỉ để hậu kiểm.

PHỤ LỤC 7

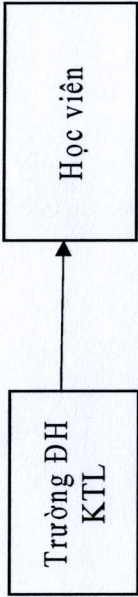
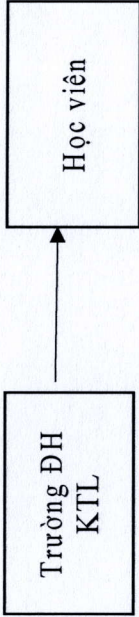
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTL, ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Lưu đồ	Nội dung	Phụ trách
	Bước 1 (thời hạn 14 ngày): Học viên đăng ký tên luận văn và đăng ký giảng viên hướng dẫn (GVHD) (mong muốn) trên trang web https://luanvan.uel.edu.vn .	- Học viên - Phòng SDH&KHCN
	Bước 2 (thời hạn 07 ngày): a) Khoa chuyên môn nhận thông tin đăng ký đề tài và Giảng viên hướng dẫn dự kiến của học viên. b) Tiến hành hướng dẫn quy chuẩn cũng như phương pháp thực hiện đề cương luận văn cho học viên (nếu học viên có đề xuất). c) Gửi công văn đề xuất hội đồng đánh giá đề cương luận văn về Phòng SDH&KHCN.	Khoa chuyên môn

Lưu đồ	Nội dung	Phụ trách
 <pre> graph LR A[Học viên] --> B[Khoa chuyên môn] </pre>	Bước 3 (thời hạn 30 ngày): Học viên tiến hành làm đề cương luận văn và nộp đề cương luận văn bản cứng về văn phòng Khoa chuyên môn và bản mềm về email Khoa chuyên môn.	Học viên
 <pre> graph LR A[Phòng SDH&KHCN] --> B[Khoa chuyên môn] </pre>	Bước 4: (thời hạn: 3 ngày): Phòng SDH&KHCN chuyển Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn.	Phòng SDH&KHCN
 <pre> graph LR A[Học viên] --> B[Khoa chuyên môn] </pre>	Bước 5 (thời hạn 14 ngày): Học viên tiến hành bảo vệ đề cương luận văn theo theo lịch của Khoa chuyên môn và nộp đề cương đã chỉnh sửa lên trang web https://luanvan.uel.edu.vn .	- Học viên - Khoa chuyên môn
 <pre> graph LR A[Khoa chuyên môn] --> B[Phòng SDH&KHCN] </pre>	Bước 6 (thời hạn 7 ngày): Khoa chuyên môn tiến hành: + Duyệt đề tài luận văn và phân công GVHD; + Duyệt đề tài và GVHD trên trang web https://luanvan.uel.edu.vn ; + Hoàn thiện hồ sơ và gửi biên bản họp phân công GVHD theo mẫu: 01 bản cứng và 01 bản file mềm; + Ra công văn đề nghị ra quyết định giao đề tài và phân công GVHD theo mẫu.	Khoa chuyên môn

Lưu đồ	Nội dung	Phụ trách
Phòng SDH&KHCN → Học viên	Bước 7 (thời hạn 7 ngày): Học viên nhận Quyết định công nhận đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn, bắt đầu tính thời gian 06 tháng làm luận văn.	- Phòng SDH&KHCN - Học viên
Học viên → Phòng SDH&KHCN	Bước 8: Học viên đề nghị thay đổi thực hiện luận văn (nếu có nhu cầu) bằng cách gửi Giấy đề nghị điều chỉnh luận văn , có xác nhận của GVHD và Khoa chuyên môn về Phòng SDH&KHCN.	- Học viên - Phòng SDH&KHCN



Lưu đồ	Nội dung	Phụ trách
 <pre> graph LR A[Trường ĐH KTL] --> B[Học viên] </pre>	Bước 3 (diễn ra theo kết hoạch hằng năm (lần/năm)): Trường ĐH KTL tổ chức xét và ra Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Trường ĐH KTL
 <pre> graph LR A[Trường ĐH KTL] --> B[Học viên] </pre>	Bước 4 (trong vòng 1 tháng kể từ ngày ra quyết định tốt nghiệp): Trường ĐH KTL cấp bằng thạc sĩ cho học viên.	Trường ĐH KTL

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ – LUẬT

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

PHỤ LỤC 9

**BIỂU MẪU TRONG HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN VÀ
ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP (GỌI CHUNG LÀ LUẬN VĂN)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTL, ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

GIẤY BIÊN NHẬN
Hồ sơ bảo vệ luận văn

Họ và tên: , Khóa:

Ngành: , Mã học viên:

Điện thoại liên hệ: , Email:

STT	Tên biểu mẫu	Số lượng	Xác nhận	Bổ sung
1	Biên nhận hồ sơ	02	☐	☐
2	Lý lịch khoa học	02	☐	☐
3	Đơn xin bảo vệ luận văn	01	☐	☐
4	Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện LV (nếu có)	01	☐	☐
5	Đơn xin gia hạn thời gian học tập (nếu có) <i>* Mỗi đơn gia hạn có giá trị tối đa 6 tháng</i>	01	☐	☐
6	Đơn đề nghị/ Quyết định đổi tên đề tài (nếu có) <i>* Photo Quyết định kèm theo</i>	01	☐	☐
7	Bản nhận xét của người hướng dẫn khoa học có xác nhận tình trạng trùng lặp	01	☐	☐
8	Bảng điểm in trên MyUEL	01	☐	☐
9	Giấy xác nhận thời điểm nộp luận văn	01	☐	☐

Xác nhận tình trạng hồ sơ (người nhận hồ sơ ghi):

☐ Điền form nộp hồ sơ trực tuyến.

☐ Đầy đủ theo danh mục hồ sơ.

☐ Khác:

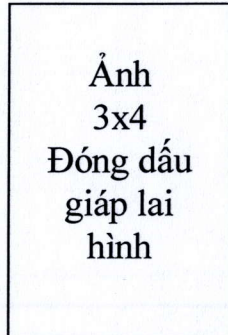
.....

....., Ngày Tháng Năm 20...

Người tiếp nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

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



LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

I. LÝ LỊCH KHOA HỌC:

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Quê quán:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan:

Điện thoại nhà riêng:

Di động:

Fax:

Email:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học

Hệ đào tạo:

Thời gian đào tạo: Từ ... đến ...

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

Tên đề án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp:

Ngày và nơi bảo vệ đề án, luận án hoặc thi tốt nghiệp: (nếu không có thì xóa phần này)

Người hướng dẫn: (nếu không có thì xóa phần này)

2. Thạc sĩ

Hệ đào tạo: Chính quy không tập trung

Thời gian đào tạo: Từ ... đến ...

Nơi học (trường, thành phố): Trường Đại học Kinh tế - Luật, ĐHQG-HCM

Ngành học:

Tên luận văn:

Người hướng dẫn:

3.Trình độ ngoại ngữ (Tên ngôn ngữ, mức độ)

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (nếu không có thì xóa phần này)

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với các nội dung đã kê khai trong lý lịch khoa học và hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ.

**Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan
đang công tác**

....., ngày tháng năm 20
NGƯỜI KHAI
Ký và ghi rõ họ tên

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Luật;
- Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ;
- Khoa

Họ và tên:Mã học viên:.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Cơ quan công tác:
Chuyên ngành:
Học viên cao học khoá:Niên khóa:
Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại: Email:
Tên đề tài:
.....
.....
Người hướng dẫn:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ và Khoacho phép tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tp.Hồ Chí Minh, ngàytháng.... năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
THỜI GIAN THỰC HIỆN LUẬN VĂN**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Luật;
- Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ;
- Khoa

Tôi tên là Ngày sinh :.....

Chuyên ngành Khóa học :.....

Email Điện thoại :.....

Tên đề tài :
.....

Người hướng dẫn:.....

Nay tôi viết đơn này đề nghị được gia hạn thời gian thực hiện luận văn.

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Lý do gia hạn:

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

Đơn gia hạn có minh chứng kèm theo (nếu có) gồm:

Trân trọng cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**Ý KIẾN
LÃNH ĐẠO KHOA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN
NGƯỜI HƯỚNG DẪN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Luật;
- Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ;

Tôi tên:Ngày sinh:

Là học viên cao học khóa:

Ngành/ Chuyên ngành:

Mã số học viên:.....

Do chưa hoàn thành chương trình đào tạo/ chưa tốt nghiệp đúng thời hạn của khóa đào tạo vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Sau Đại học và Khoa học công nghệ cho phép tôi gia hạn thời gian học tập đến hết ngày... tháng... năm...

Tôi cam kết sẽ hoàn thành chương trình đào tạo/ tốt nghiệp đúng thời gian được cho phép gia hạn.

Trân trọng.

Ý KIẾN
PHÒNG SĐH&KHCN

....., ngày.....tháng..... năm.....

HỌC VIÊN



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

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dành cho người hướng dẫn)

Họ và tên người hướng dẫn:

Cơ quan công tác:

Họ và tên học viên:

Tên đề tài luận văn:

.....

Chuyên ngành: Khoa học:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Đánh giá luận văn:

1.1. Tính cấp thiết:

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

1.2. Nội dung:

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

1.3. Kết quả của đề tài:

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

1.4. Các nhận xét khác (nếu có):

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

Mức độ tương đồng (tỉ lệ trùng lặp) của luận văn trước khi bảo vệ:

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

2. Tinh thần, thái độ làm việc của học viên:

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

3. Kết luận:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

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

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên người nhận xét
(ghi rõ học vị, học hàm):
Chuyên ngành đào tạo:
Chuyên môn công tác/giảng dạy:
Đơn vị công tác:
Vai trò trong hội đồng: ☐ Phản biện 1
☐ Phản biện 2
Số điện thoại:
Email:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

Tên đề tài luận văn:	
Học viên:	
Chuyên ngành:	

1. Hình thức luận văn

2. Nội dung luận văn

- 2.1. Tính cần thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận văn
 - 2.2. Sự phù hợp của đề tài nghiên cứu và độ tin cậy
 - 2.3. Sự trùng lặp của đề tài nghiên cứu
 - 2.4. Kết quả nghiên cứu của đề tài
 - 2.5. Ưu điểm và khuyết điểm
 - 2.6. Đề nghị sửa chữa, bổ sung, yêu cầu giải thích: (hình thức trình bày, tổng quan tài liệu, phương pháp nghiên cứu, kết quả và thảo luận, kết luận và đề xuất, tài liệu tham khảo,...)
 - 2.7. Câu hỏi dành cho học viên
 - 2.8. Kết luận chung
- ☐ Luận văn đủ điều kiện ra hội đồng bảo vệ
- ☐ Luận văn không đủ điều kiện ra hội đồng bảo vệ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
BẢO VÊ LUÂN VĂN THẠC SĨ

Thời gian: h..... ngày tháng năm

Địa điểm: Phòng, Trường Đại học Kinh tế - Luật

Ho và tên học viên bào vệ:

Tên đề tài

Người hướng dẫn:

NỘI DUNG:

1. Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn.

2. Chủ tịch Hội đồng:

- Công bố số lượng thành viên Hội đồng tham dự
- Hội đồng đủ tư cách và điều kiện làm việc

3. Thư ký Hội đồng:

- Đọc lý lịch và bảng điểm của học viên
- Ý kiến của các thành viên trong Hội đồng:

.....

.....

.....

4. Học viên: trình bày tóm tắt nội dung luận văn

5. Các thành viên Phản biện trong Hội đồng đọc nhân xét và đặt câu hỏi:

a. Phản biên 1:

- Nhận xét luận văn (Văn bản đính kèm)
- Câu hỏi

.....

.....

.....

.....

.....

b. Phản biện 2:

- Nhận xét luận văn (Văn bản đính kèm)
- Câu hỏi

.....

.....

.....

6. Ý kiến các thành viên trong Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Trả lời của học viên:**Phản biện 1**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phản biện 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên khác.

.....

.....

.....

Nhận xét của Người hướng dẫn (Văn bản đính kèm)

8. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm (Văn bản đính kèm)

9. Hội đồng tiến hành chấm điểm luận văn

10. Trưởng ban kiểm phiếu công bố biên bản chấm điểm luận văn trước toàn thể

Hội đồng Kết quả:

- Tổng số điểm:

.....

Điểm trung bình:

11. Kết luận của chủ tịch hội đồng:

Đạt, chỉnh sửa nộp lại luận văn bìa xanh + CD, không cần giải trình ☐

Đạt, chỉnh sửa luận văn dưới sự giám sát của người hướng dẫn ☐

Không đạt ☐

Ý kiến khác (*ghi nội dung cần chỉnh sửa, không đề xuất chỉnh sửa tên đề tài*)

.....

.....

.....

.....

.....

12. Phát biểu của Học viên cao học:

.....

.....

.....

13. Buổi bảo vệ kết thúc vào lúc.....giờ...

cùng ngày

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Xác nhận của Trường ĐH Kinh tế - Luật



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

PHIẾU XÁC NHẬN THỜI ĐIỂM NỘP LUẬN VĂN

Họ và tên học viên:.....MSHV:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Email.....SĐT:.....

Ngành/chuyên ngành:Khóa:.....

Thời gian nộp luận văn:.....

Thời gian trễ hạn (nếu có):

Xác nhận của P. SĐH & KHCN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

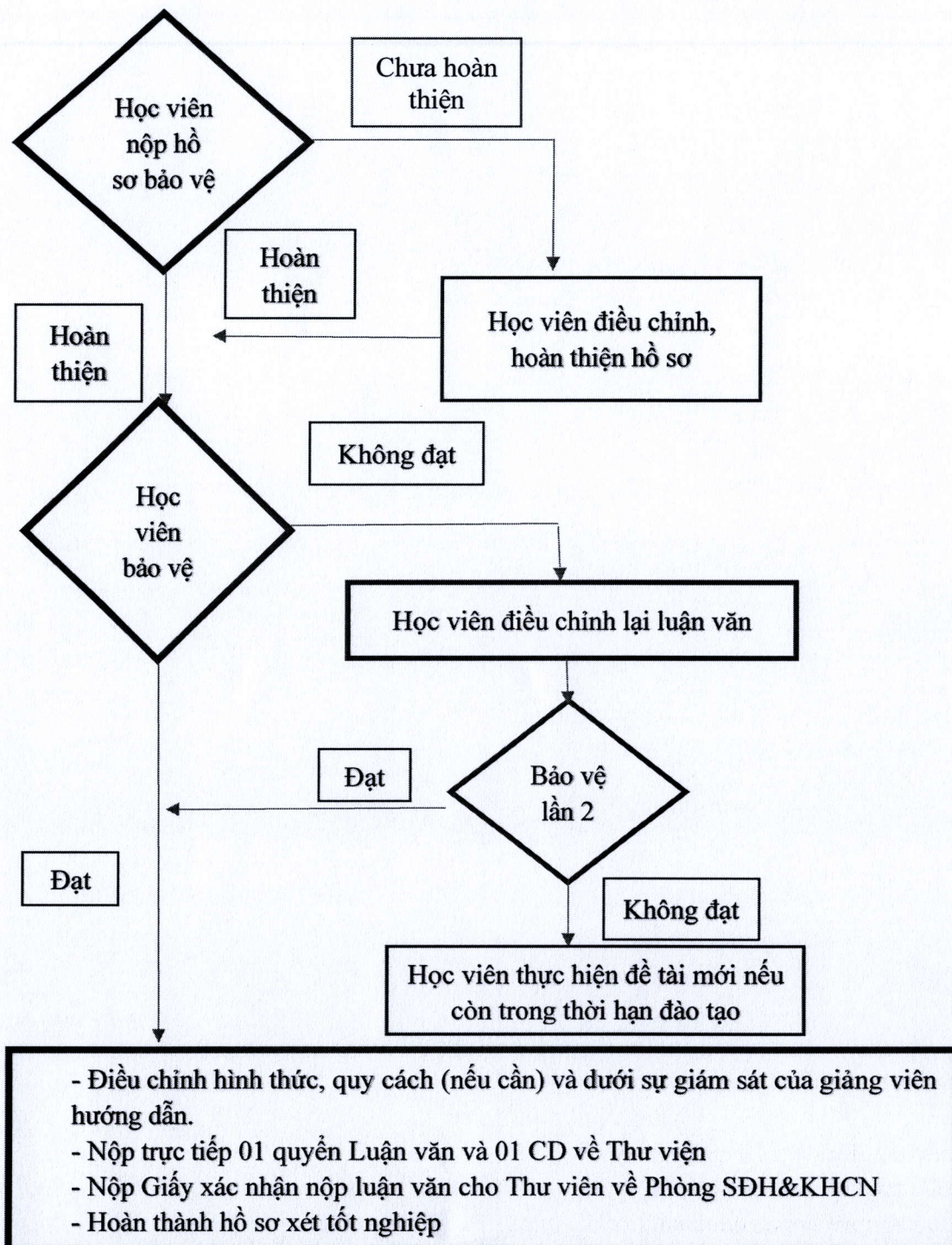
Học viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 10

QUY TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTL, ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Quy trình nộp hồ sơ bảo vệ luận văn và bảo vệ luận văn



PHỤ LỤC 11

**QUY CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN VÀ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTL, ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Yêu cầu và quy trình kiểm tra trùng chữ luận văn và đề án tốt thạc sĩ (gọi chung là luận văn)

1. Yêu cầu về tỷ lệ trùng chữ

a) Luận văn thạc sĩ đạt yêu cầu khi tỷ lệ trùng chữ không vượt quá 25%.

b) Tiêu chí cài đặt kiểm tra tỷ lệ trùng chữ:

- Loại trừ danh mục tài liệu tham khảo

- Loại trừ các tài liệu trích dẫn

- Loại trừ nguồn trùng lặp <1%.

2. Quy trình kiểm tra tỷ lệ trùng chữ luận văn thạc sĩ

Với học viên có người hướng dẫn là giảng viên cơ hữu tại Trường Đại học Kinh tế - Luật: Học viên liên hệ GVHD để được hỗ trợ mở lớp kiểm tra tỷ lệ trùng chữ trên phần mềm Turnitin.

Với học viên có người hướng dẫn là giảng viên ngoài trường: Học viên liên hệ Khoa chuyên môn để được hỗ trợ mở lớp kiểm tra tỷ lệ trùng chữ trên phần mềm Turnitin.

Người hướng dẫn chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo trùng chữ luận văn thạc sĩ của các học viên mình hướng dẫn.

Phòng SĐH&KHCV tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên (thẩm định) tối thiểu 20% số luận văn, luận án bằng tài khoản của Phòng.

TRANG BÌA: Giấy cứng màu xanh da trời

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

Họ và tên tác giả luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KINH TẾ

(với các ngành: Kinh tế học, Kinh tế chính trị, Kinh tế và quản lý công, Kinh tế quốc tế, Tài chính – Ngân hàng, Kế toán)

hoặc

LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ LUẬT HỌC

(với các ngành: Luật dân sự và Tố tụng dân sự, Luật Kinh tế)

hoặc

LUẬN LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(với ngành Quản trị kinh doanh)

PHẦN GÁY LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Tên học viên
Tên đề tài
Năm thực hiện

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

Họ và tên tác giả

(Chữ in thường)

Tên đề tài luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

(Chữ in đậm)

Ngành: *(Chữ nghiêng in thường)*

Mã số: *(Chữ nghiêng in thường)*

(Kinh tế và Quản lý công dùng từ chuyên ngành)

**LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KINH TẾ (hoặc LUẬT
HỌC hoặc QUẢN TRỊ KINH DOANH)**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: CHỮ HOA IN ĐẬM

TP. HỒ CHÍ MINH – năm thực hiện

Trang 2 luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

LỜI CAM ĐOAN

TÁC GIẢ

Ghi rõ họ và tên tác giả

Trang 3 luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

NA
ỜN
HQ
Ế-I
★

Trang 4 luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

Trang 5 luận văn hoặc đề án tốt nghiệp

MỤC LỤC

Lời cam đoan	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị	
Mục lục	
MỞ ĐẦU	
CHƯƠNG 1:	
1.1.....	
1.2.....	
CHƯƠNG 2:	
2.1.....	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.2.....	
2.3.....	
CHƯƠNG 3:	
CHƯƠNG 4:	
CHƯƠNG 5:	
(Số lượng chương tùy thuộc vào từng luận văn hoặc đề án tốt nghiệp)	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP (LV)

Yêu cầu về quy mô và cấu trúc của LV:

Luận văn được trình bày từ 18.000 đến 25.000 chữ (khoảng 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.

Đề án tốt nghiệp được trình bày từ 16.000 đến 23.000 chữ (khoảng 50 – 80 trang, không kể phụ lục kèm theo). Số chương của mỗi đề án tốt nghiệp tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

Soạn thảo văn bản:

LV 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.

LV được in trên giấy trắng khổ A4, dày 60 đến 90 trang đối với luận văn và dày 50 đến 80 trang đối với đề án tốt nghiệp (không tính phụ lục); kiểu chữ Times New Roman (Unicode), cỡ 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 phải 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.

Tiểu mục:

Các tiểu 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 tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 1 thuộc chương 2).

Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1. 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 và 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 LV:

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

Trích nguồn và tài liệu tham khảo:

1. Khoa học xã hội và hành vi APA, Chicago, Harvard
2. Kinh doanh và quản lý APA, Chicago, Harvard
3. Luật - OSCOLA