

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	Mã hiệu: ĐT.HDĐA Lần ban hành: 2
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ	Ngày hiệu lực: .../12/2023 Ngày chỉnh sửa cuối: 23/4/2025

I. Về hình thức :

1. Soạn thảo văn bản

Đề án sử dụng chữ Time New Roman cỡ chữ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc không giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh giữa trang, phía trên đầu mỗi trang giấy và chỉ đánh số trang từ phần mở đầu đến hết phần kết luận.

Đề án được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm).

Số trang đánh trên đầu trang và giữa trang. Đánh số trang từ Phần mở đầu (nếu có) hoặc từ Chương 1 đến trang cuối cùng của Chương cuối cùng đề án.

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, biểu đồ, phương trình phải gắn với số chương; Ví dụ: Bảng 3.1 có nghĩa là bảng thứ 1 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ,

ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, nguồn của bảng ghi phía dưới bảng.

Tiêu đề của hình vẽ, đồ thị, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và ghi nguồn ở dòng tiếp theo.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm.

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản I mục 1 Hướng dẫn này.

Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và T sau”.

4. Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề án. Chỉ viết tắt các thuật ngữ khoa học, Các thuật ngữ thông dụng, phổ biến có thể tìm thấy chữ viết tắt trên Google (những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án). Không viết những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án.

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

5. Cách thức trích dẫn tài liệu trong phần nội dung bài

Cách thức trích dẫn và ghi danh mục tài liệu tham khảo theo Hệ thống Harvard là hệ thống trích theo tên tác giả và năm xuất bản. Theo hệ thống này thì họ (surname) của tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo sẽ được ghi trong phần bài viết của đề án, luận án, bài báo,...). Mỗi thông tin được trích dẫn phải được ghi rõ nguồn

trích dẫn chính xác và nhất quán trong toàn bài viết.

5.1. Các hình thức trích dẫn: Trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép¹”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

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

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

Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hưng (2010) về sinh kế của người dân sau tái định cư cho thấy.....

Nói chung, khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản. Quan điểm này đã được trình bày trong công trình của Cormack (1994).

“The key to understanding microeconomics is to realize that its overwhelming focus is on the role of prices” (Gittins, 2006, p.

¹ Theo hệ thống Harvard thì trích dẫn trực tiếp được đặt trong ngoặc kép. Nhưng việc sử dụng ngoặc đơn cũng có thể được và nhiều trường trên thế giới áp dụng cho dễ nhìn.

18).

Cormack (1994, pp.32-33) states that “when writing for a professional readership, writers invariably make reference to already published works”.

Research findings of Nguyễn Văn Hưng (2010) on the livelihood of people after resettlement showed that.....

In general, when writing for a professional publication, it is good practice to make reference to other relevant published work. This view has been supported in the work of Cormack (1994).

Trích dẫn gián tiếp là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả, hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. **Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài.** Trường hợp không thể viết lại khác hơn hoặc muốn giữ nguyên văn của tác giả được trích dẫn thì mới áp dụng cách trích dẫn trực tiếp. *Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn.* Ví dụ:

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

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

5.2. Các nguyên tắc trích dẫn

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

của tác giả.

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt. Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục Thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG; Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh hoặc UEH; General Statistical Office hoặc GSO; World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP, International Monetary Fund hoặc IMF.

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
<i>Trích trực tiếp:</i> Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp/ một bộ phận trong câu văn.	Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
<i>Trích gián tiếp:</i> (Tên tác giả, năm xuất bản)	(Trần Thừa, 1999); (Cormack, 1994); (TCTK, 2010); (UNDP, 2009)
Hai tác giả	

Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ và, hoặc chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76) số lượng mẫu thích hợp.... (Bellamy and Taylor 1998, p.40)
Nhiều hơn 2 tác giả	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự. ² , hoặc chữ et al. (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009) Nguyễn Văn Thành và cộng sự. (2005) Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64)
Tác giả có nhiều hơn 1 tài liệu được xuất bản trong 1 năm	
Nếu Các tài liệu đó được trích dẫn trong bài, thì ghi thêm ký tự a, b, c đi kèm sau năm.	Nghiên cứu kinh tế trang trại tại Đông Nam Bộ, Đinh Phi Hổ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng... In recent studies by Smith (2000a, 2000b, 2000c) the issue regarding to... Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người...
Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau	
Ghi tên tác giả, năm xuất bản, dấu chấm phẩy; tiếp theo là tên, năm xuất bản của tác giả khác. Tất cả đặt trong ngoặc đơn. Xếp theo thứ tự năm xuất bản, xuất bản trước thì ghi trước)	Những nghiên cứu về sự hài lòng của khách hàng đối với dịch vụ hành chính công (Nguyễn Văn Long, 2009; Ngô Thanh Hùng 2010; Lý Thị Thy Hương; 2011) cho thấy có 4 nhân tố... Recent research (Collins, 1998; Brown, 2001; Davies, 2008) shows

² Những trường đại học khác nhau sử dụng chữ viết tắt khác nhau khi Có nhiều hơn 2 tác giả: đtg là đồng tác giả; ctv là cộng tác viên, cs là cộng sự.

	thạt Recent research findings on the use of pesticide in agriculture (Oskam et al., 1992; Antle and Capalbo, 1994; Pingali, 1995; Nguyễn Hữu Dũng, 2007) showed that
Trích thông tin từ các chương của một tài liệu do nhiều tác giả cùng hiệu đính. Ghi trích dẫn là <i>tác giả của chương, không phải là người hiệu đính</i>	
Khi người viết trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác (trích dẫn thứ cấp), thì ghi tên tác giả nguyên thủy của tài liệu được trích. Hạn chế tối đa cách trích dẫn này.	Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hồng (2009) về Các yếu tố ảnh hưởng đến sinh kế Số liệu của Tổng cục Thống kê (2007) trích trong Nguyễn Văn Hoàng Thành (2009) cho thấy.... Ellis (1990) cited by Cox (1991) suggests that ... Ellis (1990, as cited in Cox, 1991) suggests that...

6. Lập danh mục tài liệu tham khảo

6.1. Những điểm chung

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

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

Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Các tài liệu tiếng Anh, áp dụng 100% theo hệ thống trích dẫn Harvard của Đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Đối với tài liệu Tiếng Việt chỉ có một số sự khác biệt và bổ sung cho phù hợp với cách viết tiếng Việt, là phần họ và tên của tác giả. Đối với các tài liệu viết bằng ngôn ngữ khác (Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) học viên tham khảo cách trích dẫn được áp dụng phổ biến tại các cơ sở đào tạo đại học ở nước đó, hoặc các nguồn hướng dẫn tin cậy khác.

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có 2 cách viết khác nhau có thể sử dụng: theo tên đầy đủ hoặc cụm từ viết tắt (đối với các tổ chức nhiều người biết đến) tương tự như đã nêu trong phần 2.2.

Tất cả các tài liệu tham khảo trong danh mục được xếp **theo nguyên tắc thứ tự vần ABC của tên tác giả**. (Chỉ dẫn: dùng lệnh Sort trong Microsoft Word để thực hiện).

6.2. Các thông tin chi tiết của một tài liệu : Đã được trích dẫn trong phần nội dung bài viết phải ghi theo trình tự và định dạng nhất quán. Điều này, máy tính có thể hỗ trợ khi soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Với Microsoft Word có thể giúp học viên lập danh mục tài liệu tham khảo tự động, theo định dạng qui ước và nhất quán, đối với từng loại tài liệu trích dẫn. Học viên sử dụng mục References/ Chọn Style: Harvard Anglia ³. Vào mục

³ Hệ thống trích dẫn Harvard theo đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Có nhiều cách trích dẫn Harvard khác nhau. Tuy nhiên, các việc định dạng không có nhiều khác biệt giữa các cách trích dẫn Harvard.

Manage Sources để nhập thông tin liên quan. Sau đó vào mục Bibliography/ chọn insert. Với phiên bản 2007, học viên cần download thêm style theo thông tin tìm kiếm trên Google như sau: [BibWord](#) : Microsoft Word Citation and Bibliography styles.

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

Định dạng và trình tự:

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

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

Tên sách (*in nghiêng*). (dấu chấm cuối tên sách)

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

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

Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

Sách 1 tác giả

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

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

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

UNDP, 2009. *Những ảnh hưởng kinh tế - xã hội của HIV/AIDS đối với những hộ gia đình dễ bị tổn thương và tình trạng đói nghèo tại Việt Nam*. Hà Nội: Nhà xuất bản Văn hóa Thông Tin.

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

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

Sách 3 tác giả trở lên: ghi tên của tác giả thứ nhất, và cụm từ *cộng*

sự. Hoặc et al. cho các đồng tác giả, tương tự như trích dẫn trong phần nội dung bài⁴.

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

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

Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính: Ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả) hoặc eds. (nhiều người hiệu đính) sau tên của tác giả.

Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên của tác giả

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

Các chương trong một quyển sách hiệu đính:

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

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

Smith, J., 1975. A source of information. In: W. Jones, ed. 2000. *One hundred and one ways to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch.2.

Nguyễn Đức Trí, 2009. Ngân hàng thương mại cổ phần Á Châu (ACB): Cho vay thời hạn phát. Trong: *Các tình huống trong giảng dạy cao học quản trị kinh doanh tại Việt Nam: Phát triển Các tình*

⁴ Cũng Có thể liệt kê tất cả tên của các tác giả, nhưng phải nhất quán đối với loại sách này trong danh mục

huống kinh doanh giảng dạy MBA tại Việt nam. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Đại học Kinh tế-Đại học Huế. Hồ Chí Minh: Nh xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, trang: 331-345.

Sách dịch sang tiếng Việt

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

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

Pindyck, R.S., D. L. Rubinfeld, 1989. *Kinh tế học vi mô.* Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Nguyễn Ngọc Bích và Đoàn Văn Thắng, 1994. Hà Nội: Nhà xuất bản Khoa học Kỹ Thuật Hà nội.

Kant, I., 1785. *Fundamental principles of the metaphysic of morals.* Translated by T.K. Abbott., 1988. New York: Prometheus Books.

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

Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức]⁵ địa chỉ mạng và [ngày truy cập]

Carlsen, J. and Charters, S., eds. 2007. Global wine tourism. [e-book] Wallingford: CABI Pub. Available through: Anglia Ruskin

⁵ [dạng thức] bao gồm các hình thức của bài được đăng: [E-book], [pdf], [E-journal], [online]

University Library website <www.libweb.anglia.ac.uk> [Accessed 9 June 2008].

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflationreport/ir08nov.pdf>> [Accessed 20 April 2009].

6.2.2. Bài đăng trên các tạp chí khoa học

Định dạng và trình tự

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

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

Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: Tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

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

Antle, J.M., P.L. Pingali, , 1994. Pesticides, productivity and farmer health: A Philippine case study. *American Journal of Agricultural Economics*, 76:418-430.

Bài đăng trên các bản tin, magazine, có xuất bản⁶

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

Nguyễn Đông Phong, 2011. Vững bước thực hiện sứ mạng và tầm nhìn. *Bản tin Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh*, số đặc biệt

⁶ Tài liệu xuất bản được định nghĩa là có giấy phép xuất bản. Các tài liệu hội nghị, hội thảo mặc dù có in ấn phát hành, nhưng nếu không có đăng ký xuất bản thì không nằm trong nhóm này.

116, tháng 8-9 và 10, trang 2-5.

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

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

Kipper, D., 2008. Japan's new dawn, *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <<http://www.popsoci.com/popsoci37b144110vgn/html>> [Accessed 22 June 2009].

6.2.3. Các dạng tài liệu khác

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

Báo cáo của hội nghị:

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

Bài đăng trong báo cáo của hội nghị:

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

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

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

Chuyên đề tốt nghiệp đại học, Đề án tốt nghiệp thạc sĩ, luận án Tiến sĩ

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

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

Trần Thanh Toàn, 2009. *Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa ở tỉnh Bình Định trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế*. Luận án Tiến sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Các Giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập

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

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

Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải

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

Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tài chính, báo cáo tổng kết, ...)

Cung cấp các thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu,...

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

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

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

6.2.4. Các thông tin khác đăng tải trên internet

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

Định dạng và trình tự

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

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

[Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

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

Anglia Ruskin University. Harvard System of Referencing Guide. [online] Available at:

<<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>>. [Accessed 12 August 2011].

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

Ngoài 2 định dạng cơ bản của tài liệu là các ấn phẩm (được in) và dạng điện tử, có nhiều thông tin được trích dẫn dưới nhiều hình thức truyền thông khác như: phim ảnh, đĩa CD, băng video, phát thanh, truyền hình. Các thông tin trích dẫn từ những định dạng này cần ghi rõ định dạng: [Phim], [CD], [VIDEO], [CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH, CHƯƠNG TRÌNH PHÁT THANH]. Ghi các thông tin về tác giả, năm sản xuất, ngày giờ phát thanh, phát hình...v Các thông tin khác nhằm tăng thêm độ tin cậy của các thông tin được trích dẫn.

6.2.6. Các tài liệu hạn chế tối đa trong việc sử dụng để trích dẫn

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

khảo đen’.

6.3. Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tiếng Việt (Sort theo ký tự A,B,C mỗi đầu dòng tài liệu. Không đánh số thứ tự)

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

Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

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

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

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

Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: Tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên*

và môi trường. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

Trần Thanh Toàn, 2009. *Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa ở tỉnh Bình Định trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế*. Luận án Tiến sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Danh mục tài liệu tiếng Anh (Sort theo ký tự A,B,C mỗi đầu dòng tài liệu. Không đánh số thứ tự)

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

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflation-report/ir08nov.pdf>> [Accessed 20 April 2009].

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

Kant, I., 1785. *Fundamental principles of the metaphysic of morals*. Translated by T.K. Abbott., 1988. New York: Prometheus Books.

Karshenas, M., 2001. Agriculture and economic development

in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economics*, 25:315 - 342.

Kipper,D.,2008.Japan'snewdawn,*PopularScienceandTechnology*,[online]Availableat:<<http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html>> [Accessed 22 June 2009].

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

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

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

Smith, J., 1975. A source of information. In: W. Jones, ed. 2000. *One hundred and one ways to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch.2.

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

Danh mục tài liệu websites (Sort theo ký tự A,B,C mỗi đầu dòng tài liệu. Không đánh số thứ tự)

.....

7. Phụ lục của đề án

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

câu hỏi mẫu này phải được đưa vào 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 đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề án.

CẤU TRÚC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ ÁP DỤNG KHÓA CAO HỌC (32.1) TUYỂN SINH NĂM 2022 TRỞ ĐI

Theo Biên bản cuộc họp số 1520/BB-ĐHKT-ĐTSĐH ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành Phố Hồ Chí Minh. Đề xuất thống nhất cấu trúc Đề án tốt nghiệp 7 tín chỉ đối với tất cả các Trường thành viên thuộc UEH gồm 5 chương như sau:

CHƯƠNG 1: XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

**CHƯƠNG 2: LƯỢC KHẢO CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ CÁC
NGHIÊN CỨU TRƯỚC**

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

**CHƯƠNG 4: PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ/KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
VÀ THẢO LUẬN**

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ CÁC HÀM Ý/GIẢI PHÁP

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

<TÊN HỌC VIÊN>

<TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN>

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 202..

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

<TÊN HỌC VIÊN>

<TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN>

Chuyên ngành: <Tên chuyên ngành>

Hướng đào tạo: <hướng>

Mã số: <Mã số chuyên ngành>

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
GS.TS. <TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN>

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 202...

LỜI CAM ĐOAN (In hoa và canh giữa)

<Nội dung cam đoan>

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

Tác giả

<Tên tác giả>

MỤC LỤC (In hoa và canh giữa)

TRANG PHỤ BÌA

LỜI CAM ĐOAN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (Nếu có)

DANH MỤC CÁC BẢNG (Nếu có)

DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ (Nếu có)

DANH MỤC CÁC HÌNH (Nếu có)

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ (Nếu có)

TÓM TẮT - ABSTRACT

CHƯƠNG 1: XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU.....

1.1.....

1.2.....

1.3.....

.....

Kết luận chương 1

**CHƯƠNG 2: LƯỢC KHẢO CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ
CÁC NGHIÊN CỨU TRƯỚC.....**

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

Kết luận chương 2

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
3.1.....	
3.2.....	
3.3.....	
.....	
Kết luận chương 3	
CHƯƠNG 4: PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ/KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN	
4.1.....	
4.1.1.....	
4.1.2.....	
4.2.....	
.....	
Kết luận chương 4	
CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý/GIẢI PHÁP	
5.1.....	
5.2.....	
.....	
Kết luận chương 5	
KẾT LUẬN CHUNG	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Quy định về viết bản Tóm Tắt và Abstract

Văn bản số 739/TB-ĐHKT-VSDH

Ngày ký 26/10/2018

Người ký Viện trưởng Ban Đào tạo – PGS. TS. Hồ Viết Tiến

Theo thông lệ quốc tế luận văn và luận án, đề án đều phải có phần tóm tắt. Ban Đào tạo thông báo từ ngày 15 tháng 11 năm 2018, tất cả luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp thạc sĩ khi nộp cho Ban Đào tạo và luận án tiến sĩ trước khi bảo vệ cấp trường phải bổ sung các phần sau bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

1. Phần tiếng Việt:

Nội dung này có 3 phần:

- Tiêu đề
- Tóm tắt
- Từ khóa

a) Quy định cho Phần Tóm tắt như sau:

- Phần tóm tắt được viết trong khoảng 150-250 từ, có thể viết thành 1 đoạn hoặc 5 đoạn cho 5 phần khác nhau.

- Nội dung phần Tóm tắt tối thiểu bao gồm:

+ Lý do lựa chọn đề tài nghiên cứu: Tại sao nghiên cứu đề tài này? Động cơ nghiên cứu của đề tài là gì?

+ Mục tiêu nghiên cứu: Đề tài nghiên cứu cái gì? Chủ đề gì? Đề tài giải quyết vấn đề nào? Khoảng trống nghiên cứu là gì?

+ Phương pháp nghiên cứu: Làm thế nào để giải quyết vấn đề? Con đường nghiên cứu là gì? Cách thức tiếp cận vấn đề là gì? Đề tài sử dụng phương pháp cụ thể là gì?

+ Kết quả nghiên cứu: Đề tài đã tìm thấy được điều gì? Kết quả giải quyết vấn đề nghiên cứu là gì?

+ Kết luận và hàm ý: Kết quả nghiên cứu này có ý nghĩa gì và đối với ai? Ai được hưởng lợi từ kết quả nghiên cứu? Hàm ý đối với nghiên cứu tương lai?

b) Từ khóa : tối thiểu 3 từ, tối đa 6 từ.

2. English:

a) Title.

b) Abstract:

The abstract is a summary of the research from 150 to 250 words in one paragraph or in 5 paragraphs for 5 sections. The format of an abstract will depend on the research discipline. However, all abstracts generally cover the following five sections:

+ Reason for writing: What is the motivation behind the research? What is the importance of the research? Why would a reader be interested in the research?

+ Problem: What problem does this work attempt to solve? What are the research gap do the author would solve? What do the author hope to accomplish in the ?

+ Methods: How did the author go about solving the problem? What are the ways in which the author conducted the research? What are the specific approaches or models used? What are the types of evidence used in the research?

+ Results: What are the main results of the research? After completing the research what did we learn?

+ Conclusion: What are the implications of the research? Are there any practical or theoretical applications from the findings? Are there any implications for future research?

c) Keywords: from 3 to 6 words.

Các giảng viên hướng dẫn phải duyệt phân tóm tắt tiếng Việt và tiếng Anh trước khi ký giấy cho phép học viên, nghiên cứu sinh bảo vệ luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp, luận án. Viện sẽ kiểm tra phân tóm tắt này trước khi cho phép các học viên, nghiên cứu sinh bảo vệ luận văn thạc sĩ, đề án tốt nghiệp thạc sĩ, luận án.

Trân trọng.

II. Mã ngành: Học viên ghi đúng chuyên ngành, mã ngành đang theo học như sau:

STT	MÃ SỐ NGÀNH	NGÀNH/ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO
1	8340402	Chính sách công hệ Điều hành cao cấp (Executive Master of Public Policy -EMPP)
2	8340405	Hệ thống thông tin quản lý (Công nghệ thiết kế thông tin và truyền thông)
3	8340301	Kế toán
4	8340121	Kinh doanh thương mại (Kinh doanh quốc tế)
5	8340121	Kinh doanh thương mại (Kinh doanh thương mại)
6	8310102	Kinh tế chính trị
7	8310105	Kinh tế phát triển
8	8310105	Kinh tế phát triển (Kinh tế và quản lý môi trường)
9	8310105	Kinh tế phát triển (Kinh tế và quản trị lĩnh vực sức khỏe)
10	8380107	Luật kinh tế
11	8380102	Luật Hiến pháp và Luật Hành chính
12	8340115	Marketing
13	8340115	Marketing (Executive Master in Marketing - EMM)
14	8340201	Tài chính-Ngân hàng (Tài chính)
15	8340201	Tài chính-Ngân hàng (Tài chính) hệ Điều hành cao cấp (Executive Master in Finance - EMF)
16	8340201	Tài chính-Ngân hàng (Ngân hàng)

17	8340201	Tài chính-Ngân hàng (Ngân hàng) hệ Điều hành cao cấp (Executive Master in Banking - EMB)
18	8340201	Tài chính-Ngân hàng (Tài chính công)
19	8340403	Quản lý công
20	8340403	Quản lý công hệ Điều hành cao cấp (Executive Master of Public Management - EMPM):
21	8340403	Quản lý công (Quản lý Đô thị thông minh và sáng tạo)
22	8340403	Quản lý công (Quản trị Đô thị thông minh và sáng tạo)
23	8340403	Quản lý công (Quản trị Đô thị thông minh và sáng tạo) hệ Điều hành cao cấp (Executive Master of Smart City and Innovation management - EMSCIM)
24	8340110	Quản lý kinh tế
25	8340101	Quản trị kinh doanh
26	8340101	Quản trị kinh doanh hệ Điều hành cao cấp (Executive Master of Business Administration - EMBA)
27	8340101	Quản trị bền vững doanh nghiệp và môi trường
28	8340101	Quản trị bệnh viện
29	8340404	Quản trị nhân lực
30	8310105	Thẩm định giá
31	8310107	Thống kê kinh tế
32	8310108	Toán kinh tế

Xem thêm:

☑ Hướng dẫn sử dụng Bộ nhận diện thương hiệu, truyền thông UEH cho các sản phẩm học thuật: <https://sdh.ueh.edu.vn/dao-tao-thac-si-24268/huong-dan-su-dung-bo-nhan-dien-thuong-hieu-truyen-thong-ueh-cho-cac-san-pham-hoc-thuat.html>

Kiểm soát và xử lý đạo văn các sản phẩm học thuật

☑ Quy định: <https://sdh.ueh.edu.vn/dao-tao-tien-si-69137/quy-dinh-kiem-soat-va-xu-ly-dao-van-cac-san-pham-hoc-thuat.html>

☑ Video hướng dẫn sử dụng:
<https://youtu.be/6Uf4II4kiJU?list=PLZChUZ7XwQijeKHwomCyU8gWHXGQxAZ30>

☑ Thực hiện thao tác đăng nhập và thực hiện các bước theo hướng dẫn: <https://kiemtradaovan.ueh.edu.vn/>

Phụ lục 1

THÔNG BÁO Về quy trình, thủ tục bảo vệ luận văn thạc sĩ

Quy trình thực hiện quản lý, hướng dẫn, đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ trên hệ thống UEH Thesis áp dụng từ ngày 24/3/2025 tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

STT	Giai đoạn	Nội dung	Ghi chú
1	Thông tin phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD)	Giảng viên (GV) và học viên (HV) đăng nhập email UEH để kiểm tra kết quả phân công GVHD.	
2	GVHD và HV thực hiện đề tài	HV và GV trao đổi trong quá trình thực hiện đề tài trên hệ thống UEH thesis trong mục “Thông tin trao đổi” và nộp file bài làm dạng .docx hoặc .pdf: <u>GV</u>: đăng nhập UEH thesis bằng tài khoản email UEH; <u>HV</u>: đăng nhập UEH thesis bằng tài khoản học viên hoặc email UEH. GV và HV tham khảo hướng dẫn chi tiết tại “Hướng dẫn sử dụng” trong hệ thống.	
3	HV nộp file đề tài xin ý kiến	HV đăng nhập hệ thống UEH thesis và thực hiện:	

	GVHD đồng ý cho bảo vệ	1.Điền thông tin cá nhân: Đăng nhập UEH thesis/Thông tin cá nhân/cập nhật. 2.Nộp file đề tài hoàn chỉnh (dạng .pdf) trình GVHD duyệt : Nộp files/ Thêm mới/ Luận văn đề GVHD duyệt cho bảo vệ/Chọn file/Xác nhận. Lưu ý: Thời điểm nộp bài hợp lệ của HV là thời điểm GVHD xác nhận đồng ý và ký số đồng ý HV nộp file đề tài đến BĐT.	
4	GVHD kiểm tra file đề tài của HV và ký xác nhận đồng ý cho bảo vệ	GV đăng nhập UEH thesis để kiểm tra file đề tài HV đã nộp: 1.Kiểm tra nội dung và hình thức file đề tài của HV; 2.Kiểm tra điều kiện liên chính học thuật theo quy định hiện hành của UEH, kiểm tra tỷ lệ trùng lặp theo quy định từ hệ thống LMS/Turnitin và upload file kết quả kiểm tra trùng lặp lên hệ thống UEH thesis. <u>Đồng ý cho bảo vệ:</u> click chọn Đồng ý, hệ thống tự động gửi thông báo GVHD đã đồng ý cho HV bảo vệ qua email kèm chữ ký số của GVHD trên mẫu “Nhận xét của người hướng dẫn khoa học” tới BĐT và HV; <u>Không đồng ý:</u> click chọn Từ chối không cho bảo vệ, lúc này hệ thống tự động gửi email thông báo tới HV nội dung GVHD không đồng ý	

		cho bảo vệ và lý do. HV tiếp tục thực hiện hoàn chỉnh Đề tài.	
5	Ban Đào tạo (BĐT) kiểm tra điều kiện bảo vệ	BĐT kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên: 1. Học viên hoàn thành chương trình đào tạo (CTĐT) với điểm kết thúc mỗi học phần đạt từ 5.5 điểm trở lên và điểm trung bình chung từ 5.5 trở lên; 2. Hoàn thành đề tài tốt nghiệp và có xác nhận kèm chữ ký số của GVHD trên hệ thống; 3. Hình thức trình bày file đề tài hoàn chỉnh (<u>Xem Quy định trình bày luận văn/đề án thạc sĩ</u> và Quy định bổ sung nội dung phần tóm tắt luận văn, luận án); 4. Thông tin Học phí của HV. 5. Thông tin GVHD đã kiểm tra điều kiện liên chính học thuật. <u>Nếu đủ điều kiện bảo vệ:</u> BĐS xác nhận trên hệ thống và cập nhập trạng thái HV là chờ xếp lịch Hội đồng, có email thông báo tự động việc HV đã nộp đề tài thành công tới GVHD và HV; <u>Nếu không đủ điều kiện:</u> BĐS phản hồi lý do chưa đủ điều kiện, hệ thống sẽ gửi email tới HV.	

6	Hội đồng đánh giá luận văn/đề án	- Căn cứ tình hình thực tế khi các khóa học đến hạn nộp đề tài, BĐT sẽ tổng hợp danh sách HV đã nộp đề tài hợp lệ chuyển đến Giám đốc CTĐT đề xuất thành viên tham dự Hội đồng đánh giá luận văn/đề án. BĐT kiểm tra các điều kiện và đề xuất điều chỉnh nếu có; và đề xuất với Ban Giám đốc ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ.	
7	Bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp	- BĐT thông báo lịch bảo vệ trên website của BĐT; thông báo lịch bảo vệ đến thành viên Hội đồng và HV qua email UEH. - Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thực hiện các bước theo quy trình đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp. - BĐT cập nhập kết quả bảo vệ: điểm bảo vệ “Đạt” (Điểm bảo vệ ≥ 5.5) hay “Không Đạt” (Điểm bảo vệ < 5.5) và file nhận xét của Hội đồng lên hệ thống UEH thesis (theo từng tài khoản học viên).	
8	Hoàn tất thủ tục bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp	<u>HV</u>: chỉnh sửa theo bản nhận xét của thành viên Hội đồng đánh giá và nộp file đề tài chỉnh sửa sau bảo vệ (đạng .pdf) trên hệ thống UEH thesis: đăng nhập UEH thesis/Nộp files/ Thêm mới/ Luận văn (đã chỉnh sửa) sau bảo vệ/Chọn file/Xác nhận.	20 ngày (kể từ ngày bảo vệ)

		<u>Chủ tịch hội đồng</u>: kiểm tra file đề tài HV đã chỉnh sửa và các thông tin khác. Đồng ý: Xác nhận và ký số điện tử. Hệ thống gửi email file đề nghị Chủ tịch hội đồng ký số công nhận kết quả bảo vệ luận văn/đề án của HV và kết thúc quy trình tại đây. Hệ thống chuyển tình trạng bảo vệ thành công (<i>Chỉ chuyển tình trạng sau khi Chủ tịch hội đồng ký số thành công, có xác nhận của hệ thống ký số</i>). Không đồng ý, yêu cầu làm lại: yêu cầu HV chỉnh sửa cụ thể và kiểm tra lại, hệ thống tự động chuyển trạng thái đề HV chỉnh sửa và nộp lại. <u>Lưu trữ Thư viện</u>: Sau khi Hệ thống chuyển tình trạng bảo vệ thành công, file đề tài hoàn chỉnh sẽ được tích hợp tự động lưu trữ trên hệ thống dữ liệu Thư viện UEH.	
--	--	--	--