

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Mã số quy trình: QT/SĐH/05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:.....

Số trang: 25

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện, công việc và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc thực hiện luận văn/đề án.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với học viên cao học và các đơn vị liên quan.

2.2. Trách nhiệm

- Viên chức Viện ĐTSĐH;
- Người hướng dẫn khoa học;
- Học viên;
- Các đơn vị có liên quan.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ;
- Quyết định số 124/QĐ/ĐHTCM-SĐH ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Nêu đầy đủ khái niệm chính của quy trình (nếu có).

4.2. Chữ viết tắt

HV: Học viên cao học;

LV: Luận văn thạc sĩ;

GVHD: Giảng viên hướng dẫn;

HD: hướng dẫn;

V. ĐTSĐH: Viện Đào tạo Sau đại học ;

CTĐT: Chương trình đào tạo

QLCTĐT: Quản lý chương trình đào tạo

5. Nội dung

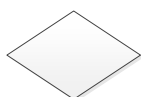
5.1 Lưu đồ quá trình



: Công việc bắt đầu, kết thúc quy trình

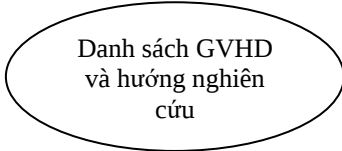
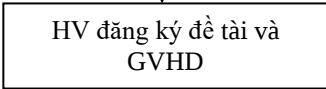
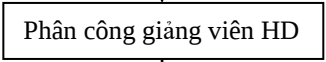
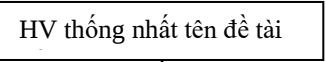
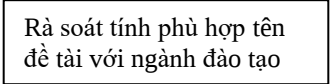
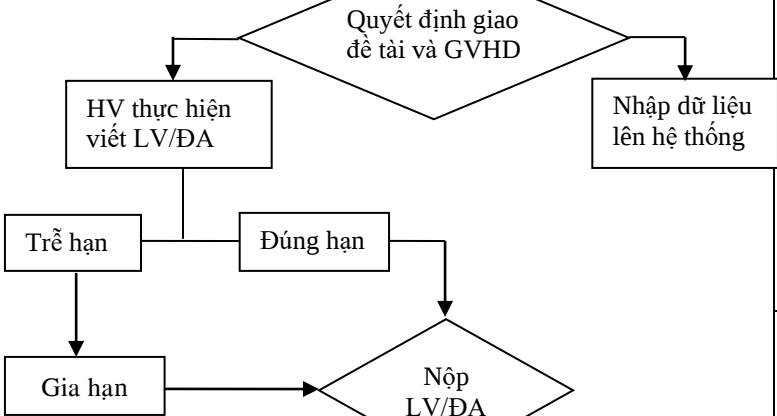
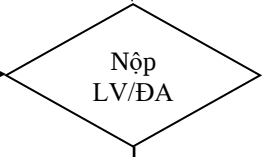
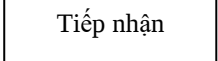


: Công việc triển khai trong quy trình



: Công việc kiểm tra, rà soát trong quy trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	- Viện ĐTSĐH; - Khoa		QT/SDH/05/01
2	- Viện ĐTSĐH; - Học viên		QT/SDH/05/02
3	Viện ĐTSĐH, GVHD		
4	GVHD, Học viên		QT/SDH/05/03
5	Khoa		
6	Ban giám hiệu; - Viện ĐTSĐH; Học viên; GVHD		QT/SDH/05/08 QT/SDH/05/09 QT/SDH/05/10 QT/SDH/05/04 QT/SDH/05/05
7	Học viên; GVHD; Viện ĐTSĐH		QT/SDH/05/06
8	Viện ĐTSĐH		
			

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1.	Khoa quản lý CTĐT gợi ý các hướng nghiên cứu luận văn/đề án và đề xuất danh sách giảng viên dự kiến (có khả năng hướng dẫn, tham gia hội đồng chấm luận văn/đề án về Viện ĐTSĐH trình BGH phê duyệt. Tiêu chuẩn người hướng dẫn luận văn/đề án được Quy định tại Điều 10 và Điều 13 Quy định đào tạo Thạc sĩ theo QĐ số 124 ngày 10/01/2022.	- Viện ĐTSĐH; - Khoa	2 tuần	Danh sách GVHD và hướng nghiên cứu	QT/SĐH/05/01
2.	HV đăng ký và nộp Đơn đăng ký đề tài và đề nghị GVHD về cho CVHT tổng hợp	- Viện ĐTSĐH; - Học viên	01 tháng	Đơn đăng ký tên đề tài và GVHD	QT/SĐH/05/02
3.	Từ danh sách đăng ký tên đề tài và đề nghị người HD của HV, Viện ĐTSĐH lập danh sách phân công đề tài và người HD, đảm bảo tuân thủ quy định về người HD	Viện ĐTSĐH, GVHD	Chậm nhất 3 tuần kể từ ngày hết hạn đăng ký tên đề tài và GVHD	Danh sách tổng hợp đăng ký đề tài và GVHD	
4.	- Viện ĐTSĐH tiến hành gửi thông báo Danh sách phân công GVHD cho HV để gặp GVHD thống nhất lại tên đề tài. HV nộp lại giấy xác nhận đề tài có chữ ký của GVHD cho Viện ĐTSĐH	GVHD, Học viên	- 1 buổi - Tối đa 3 tuần kể từ ngày ra thông báo	Kết quả phân công GVHD	QT/SĐH/05/03
5.	Căn cứ Danh sách tổng hợp cuối cùng về tên đề tài HV đã thống nhất với GVHD, Khoa QLCTĐT tiến hành rà soát tính phù hợp của tên đề tài với chuyên ngành đào tạo	Khoa chuyên môn	Tối đa 1 tuần	Phản hồi của Khoa về tính phù hợp tên đề tài với ngành đào tạo	

6.	Trình Hiệu trưởng phê duyệt QĐ giao đề tài và phân công GVHD	Ban giám hiệu; - Viện ĐTSĐH; Học viên; GVHD	Tối đa 1 tuần	Quyết định giao đề tài và GVHD	
6.1	Sau khi QĐ được phê duyệt, CVHT nhập dữ liệu vào hệ thống UIS	Cố vấn học tập	2 ngày		
6.2	Sau khi QĐ được phê duyệt, học viên tiến hành thực hiện viết LV/ĐA. * Những thay đổi trong quá trình thực hiện viết luận văn/đề án: - Đổi tên đề tài : 3 tháng kể từ ngày có QĐ giao đề tài và GVHD - Đổi GVHD theo đề nghị của học viên: sau 01 tháng kể từ khi nhận Quyết định giao đề tài và GVHD mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án - Đổi GVHD theo đề nghị của người hướng dẫn: nếu (1) đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định; (2) sau 01 tháng kể từ ngày nhận Quyết định giao đề tài và GVHD 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.	GVHD, học viên	6 tháng kể từ ngày ký Quyết định giao đề tài và GVHD - 03 tháng từ khi quyết định có hiệu lực		QT/SĐH/05/08 QT/SĐH/05/09 QT/SĐH/05/10 QT/SĐH/05/04 QT/SĐH/05/05
7	Nộp Luận văn/Đề án và các thủ tục liên quan - Hoàn thành đúng hạn : học viên tiến hành nộp luận văn và các hồ sơ liên quan đến Viện ĐTSĐH để chuẩn bị ra bảo vệ. - Trễ hạn : học viên thực hiện thủ tục gia hạn luận văn/đề án theo thông báo và tiếp tục làm	Học viên; GVHD; Viện ĐTSĐH	Theo Kế hoạch thực hiện luận văn/đề án	Luận văn/đề án hoàn thành của học viên	QT/SĐH/05/06

	luận văn/đề án.				
8	Lưu luận văn/đề án	Viện ĐTSĐH			

6. Hồ sơ lưu

TT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm lưu trữ	Thời hạn lưu trữ
1.	Danh sách đăng ký tên đề tài, GVHD	Viện ĐTSĐH	5 năm sau tốt nghiệp
2.	Thông báo phân công đề tài và GVHD	Viện ĐTSĐH	5 năm sau tốt nghiệp
3.	Giấy xác nhận đề tài	Viện ĐTSĐH	5 năm sau tốt nghiệp
4.	Quyết định giao đề tài và GVHD	Viện ĐTSĐH	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ xin đổi GVHD của học viên (nếu có)	Viện ĐTSĐH	5 năm sau tốt nghiệp
6.	Hồ sơ thôi hướng dẫn của giảng viên (nếu có)	Viện ĐTSĐH	5 năm sau tốt nghiệp
7.	Luận văn/đề án	Viện ĐTSĐH	5 năm sau tốt nghiệp

7. Biểu mẫu

TT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	QT/SDH/05/01	Đơn đăng ký đề tài thực hiện luận văn/đề án,
2.	QT/SDH/05/02	Giấy xác nhận đề tài;
3.	QT/SDH/05/03	Đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn/đề án thạc sĩ,
4.	QT/SDH/05/04	Đơn đề nghị thay đổi giảng viên hướng dẫn thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp,
5.	QT/SDH/05/05	Báo cáo tiến độ và xin gia hạn thực hiện luận văn/đề án
6.	QT/SDH/05/06	Hướng dẫn trình bày luận văn/đề án thạc sĩ.
7.	QT/SDH/05/07	Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc của luận văn thạc sĩ

8.	QT/SDH/05/08	Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc của đề án tốt nghiệp
----	--------------	---

QT/SDH/05/01: Đơn đăng ký đề tài thực hiện luận văn/đề án

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

❖ HỌ TÊN HỌC VIÊN:.....

MSHV:

Điện thoại:.....; Email.....

❖ CHUYÊN NGÀNH:.....

❖ KHÓA:.....

1. Tên đề tài đăng ký thực hiện luận văn/đề án tốt nghiệp:

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

2. Giảng viên hướng dẫn được đề nghị:

2.1.

2.2.

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

Học viên

QT/SDH/05/02: Mẫu Giấy xác nhận đề tài

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

GIẤY XÁC NHẬN TÊN ĐỀ TÀI

❖ **HỌ TÊN HỌC VIÊN:**.....

MSHV:

Điện thoại:.....; **Email:**.....

❖ **CHUYÊN NGÀNH:**.....

❖ **KHÓA:**.....

Tên đề tài đăng ký thực hiện luận văn/đề án ban đầu:

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

Tên đề tài đăng ký thực hiện luận văn/đề án sau khi thống nhất với GVHD:

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

Giảng viên hướng dẫn

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

Học viên

QT/SĐH/05/03: Đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn/đề án

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

❖ **HỌ TÊN HỌC VIÊN:**.....

• **MSHV:**

• **Email:**.....**Điện thoại:**.....

❖ **CHUYÊN NGÀNH:**.....

❖ **KHÓA:****LỚP:**

1. **Tên đề tài theo Quyết định:**

.....
.....

2. **Tên đề tài đề nghị thay đổi:**

.....
.....

3. **Lý do đề nghị thay đổi:**

.....
.....

HỌC VIÊN

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

Ý KIẾN VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

.....

QT/SĐH/05/04: Đơn đề nghị thay đổi giảng viên hướng dẫn thực hiện luận văn/đề án

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI
GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

❖ **HỌ TÊN HỌC VIÊN:**

• **MSHV:**

• **Email:****ĐT:**

❖ **CHUYÊN NGÀNH:**

❖ **KHÓA:** **LỚP:**

1. Giảng viên hướng dẫn theo Quyết định:

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

2. Giảng viên hướng dẫn thay đổi đề nghị:

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

3. Lý do đề nghị thay đổi:

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

HỌC VIÊN

Ý KIẾN GVHD THEO QUYẾT ĐỊNH

Ý KIẾN VIỆN ĐÀO TẠO SĐH

Ý KIẾN GVHD ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ

QT/SDH/05/05: Báo cáo tiến độ và xin gia hạn thực hiện luận văn/đề án

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VÀ
XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Kính gửi: - Ban giám hiệu
- Viện Đào tạo sau đại học

Tên tôi là: MSHV:
Học viên lớp: Chuyên ngành:
Khoa: Số điện thoại/ email:.....

Căn cứ Thông báo số /TB-ĐHTCM-SDH ngày / / , tôi xin báo cáo tiến độ và những công việc đang làm để thực hiện luận văn/đề án của tôi như sau:

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

Lý do không thể hoàn thành nộp luận văn/đề án để bảo vệ đúng hạn:

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

Vì vậy, tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu và Viện Đào tạo sau đại học cho phép được gia hạn thời gian thực hiện luận văn/đề án thêm tháng (*Tối đa 06 tháng*).

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm và giúp đỡ của Ban Giám hiệu và Viện đào tạo sau đại học./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Ý kiến của GV Hướng dẫn

Học viên cao học
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

Ý kiến Viện Đào tạo Sau đại học

Ý kiến Ban giám hiệu

QT/SDH/05/06: Hướng dẫn trình bày luận văn/đề án thạc sĩ:

Hiện nay Bộ Giáo dục và Đào tạo không có quy định cụ thể về độ dày của luận văn thạc sĩ hay đề án tốt nghiệp. Tuy nhiên, một độ dày hợp lý được khuyến cáo từ 40 trang đến 80 trang cho phần chính của luận văn/đề án.

1. Cấu trúc chung cho luận văn thạc sĩ và đề án tốt nghiệp

Phần phụ đầu luận văn/đề án

Bìa và trang phụ bìa
Lời cam đoan
Lời cảm ơn
Mục lục
Danh mục chữ viết tắt
Danh mục bảng
Danh mục hình

Tóm tắt luận văn/đề án

Tóm tắt luận văn/đề án là nội dung bắt buộc phải có. Tóm tắt luận văn gồm phần nội dung và từ khóa.

Phần nội dung được viết trong khoảng 150-400 từ, có thể viết thành 1 đoạn hoặc nhiều đoạn, ít nhất bao gồm:

- Lý do lựa chọn đề tài nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu
- Kết luận và hàm ý chính sách/giải pháp cho vấn đề

Từ khóa: tối thiểu 2 từ, tối đa 6 từ.

Phần chính của luận văn/đề án

Cấu trúc phần chính được hướng dẫn ở Phụ lục 7 (đối với luận văn thạc sĩ) và Phụ lục 8 (đối với đề án tốt nghiệp).

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn/đề án. Việc trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo được trình bày theo định dạng chuẩn APA.

Phần phụ lục (nếu có)

2. Hướng dẫn trình bày luận văn, đề án

Soạn thảo văn bản

Luận văn/đề án sử dụng chữ Time New Roman cỡ chữ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh giữa, phía cuối mỗi trang giấy.

Luận văn/đề án được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4.

Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn/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 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 2).

Bảng biểu, hình vẽ

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 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. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

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

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”.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn/đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn/đề án. Không viết những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn/đề án. 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 có nhiều chữ viết tắt thì phải thể hiện trong bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần phụ đầu luận văn/đề án.

Mẫu trang bìa và phụ bìa của luận văn/đề án

Mẫu trang bìa

BỘ TÀI CHÍNH (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING (size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (size 14, nét đậm, canh giữa)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN (size 16, nét đậm, canh giữa)

LUẬN VĂN THẠC SĨ hoặc ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
(size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

Thành phố Hồ Chí Minh – 20XX (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)

Mẫu trang phụ bìa

BỘ TÀI CHÍNH (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING (size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (size 14, nét đậm, canh giữa)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN (size 16, nét đậm, canh giữa)

Ngành đào tạo: (size 13)

Định hướng nghiên cứu/Định hướng ứng dụng

Mã ngành: (size 13)

LUẬN VĂN THẠC SĨ hoặc ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
(size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC (size 14)

Ghi học hàm, học vị, họ tên đầy đủ của (những) người hướng dẫn

Thành phố Hồ Chí Minh – 20XX (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)

3. Hướng dẫn trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo

3.1. Các hình thức trích dẫn:

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, v.v... 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 kép”, (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).

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

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.

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. 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).

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: Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 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 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.

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
Trích trực tiếp: Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang).	UNDP (2009, trang 25) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)

Trích gián tiếp: (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 and (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. 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 Hồ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng... In recent studies by Smith (2000a, 2000b, 2000c) the issue regarding to ...
Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau	
Ghi tên tác giả, năm xuất bản, dấu 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 Thùy Hương; 2011) cho thấy rằng
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 dẫn. Hạn chế tối đa cách trích dẫn này.	Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hoàng (2009) về các yếu tố ảnh hưởng đến ...

3.2. Lập danh mục tài liệu tham khảo

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. KHÔNG ghi trong danh mục những tài liệu 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.

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).

Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **TÊN** tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài

trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **HỌ** của tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo không có tác giả trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự **ABC** từ đầu của **TÊN** cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Tài liệu là Sách

Đối với tựa sách được liệt kê trong danh mục tham khảo, chỉ viết hoa từ đầu tiên của tựa đề, danh từ riêng, và từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc gạch ngang. Ví dụ: *Addiction and environment change: A study in New Zealand*.

Sách chỉ yêu cầu liệt kê theo năm chứ không phải toàn bộ ngày tháng.

Tựa sách nên viết in nghiêng trong phần tham khảo.

Nêu thông tin về ấn bản (nếu có), trong ngoặc đơn tiếp theo tựa đề với dấu chấm phía sau ngoặc đơn. Ví dụ: *Introduction to success* (4th ed.)

Ấn phẩm xuất bản định kỳ: Tạp chí chuyên ngành, tạp chí và các bài báo

Với tiêu đề của tạp chí chuyên ngành, tạp chí và báo thực tế, hãy sử dụng cách viết hoa tiêu đề. Viết hoa tất cả các từ nối, mạo từ và giới từ ngắn; tuy nhiên, hãy viết hoa tất cả các từ có từ 4 chữ cái trở lên.

Các tiêu đề ấn phẩm định kỳ nên được viết chữ in nghiêng trong danh mục tham khảo.

Với một tiêu đề tạp chí chuyên ngành, tạp chí và báo trong danh mục tham khảo, chỉ viết hoa từ đầu tiên của tiêu đề, các danh từ riêng, và từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc dấu gạch ngang.

Các bài tạp chí, bản tin hoặc bài báo cần phải liệt kê toàn bộ ngày tháng (tháng hoặc ngày và tháng). Ví dụ: (2001, May) hoặc (2001, May 2).

Các bài báo của tạp chí chuyên ngành chỉ cần nêu năm xuất bản.

Đối với các bài báo của tạp chí chuyên ngành, không cần viết các từ *volume*, *issue*, *p.*, hoặc *pp.* Chỉ cần cung cấp các số thực tế theo thứ tự chính xác là đủ.

Các dạng tài liệu khác:

Các hội thoại cá nhân, thư điện tử, bài phỏng vấn và thư tín:

Do không thể truy cứu, các hội thoại cá nhân, thư điện tử, bài phỏng vấn và thư tín không được liệt kê trong trang tham khảo. Thay vào đó hãy trích dẫn thông tin giao tiếp cá nhân trong bài viết (personal communication).

Các trang Web:

Với các nguồn internet kết thúc với một địa chỉ tên miền URL, không được thêm dấu chấm sau địa chỉ URL để tránh bị hiểu nhầm là một phần của địa chỉ tên miền.

Để đảm bảo độ chính xác phải thử địa chỉ tên miền URL trước khi nộp bài.

Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo:

Nguồn	Bao gồm	Ví dụ
Sách	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tựa sách, thành phố và tiểu bang phát hành, và nhà xuất bản	Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008). <i>Thống kê ứng dụng</i> . Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê. Duenwald, M., Ronald, R. P., & Smith, J. W. (2004). <i>Addiction and environmental change</i> . Boston, MA: Pearson Education.
Tạp chí chuyên ngành trực tuyến từ một cơ sở	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tiêu đề bài báo, tên tạp chí, số tập (số phát hành), số trang và số DOI* hoặc thông tin truy cập	Smith, J. E. (2003). <i>Addiction and environmental change</i> . <i>Journal of Personality and Social Psychology</i> , 66(3), 47-68. Retrieved from Business Source Complete database. Geller, F., & Frank, P. T. (2005). North land

dữ liệu	<i>*Số DOI được sử dụng để thông tin cho người đọc về cách tìm tài liệu đó trên internet.</i>	icebergs. <i>Science Weekly</i> , 5(8), 55-70. doi: 10.1123/j.2354-6970.2005.29384.x
Tạp chí chuyên ngành	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề bài báo, tiêu đề tạp chí, số tập (số phát hành) và số trang.	Stanton, G. C. (2008). Education in the minds of millions. <i>Education Quarterly</i> , 5(13), 567-580.
Trang Web	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề trang và thông tin truy cập (bao gồm địa chỉ URL trực tiếp)	Cain, A., & Burris, M. (1999). Investigation of the use of mobile phones while driving. Retrieved from http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile_phone_text.htm ** <i>Nếu không nêu được tên tác giả, bạn phải dùng tên công ty tạo ra trang web đó.</i> Occupational Safety & Health Administration. (2004). OSHA directorate of training and education. Retrieved from http://www.osha.gov/index.html
Các trang PowerPonit	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề của tài liệu trình bày, định dạng của tài liệu và thông tin truy cập	Sprott, J. C. (2000). Is global warming for real? [PowerPoint slides]. Retrieved from http://sprott.physics.wisc.edu/lecturers.ppt *** <i>Nếu không có tác giả, trước hết hãy liệt kê tiêu đề tài liệu.</i> How to succeed in business [PowerPoint slides]. (n.d.). Retrieved from http://online.columbiasouthern.edu/webapps.jsp
Báo	(Các) tác giả, ngày phát hành chính xác, tiêu đề của bài báo, tiêu đề của báo và số trang	Schwartz, L. (1993, September 30). Obesity affects economic social status. <i>The Washinton Post</i> , pp. A1, A4.

Học viên tham khảo thêm cách ghi trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo khác tại:
https://www.academia.edu/14524642/C%C3%A1ch_vi%E1%BA%Bft_APA_%E1%BA%A4n_ph%E1%BA%A9m_l%E1%BA%A7n_6

QT/SĐH/05/07. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc của luận văn thạc sĩ

sĩ

Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ là có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên.

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu và nội dung nghiên cứu, học viên có thể trình bày kết cấu phần chính cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tính logic. Một kết cấu phù hợp để trình bày kết quả nghiên cứu có thể bao gồm các nội dung sau:

Chương 1: Mở đầu

Chương này bao gồm các nội dung:

- (1) Đặt vấn đề hay lý do chọn đề tài;
- (2) Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể;
- (3) Câu hỏi nghiên cứu;
- (4) Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu;
- (5) Phương pháp nghiên cứu;
- (6) Ý nghĩa khoa học và thực tiễn;
- (7) Kết cấu của luận văn.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết

Chương 2 gồm có hai nội dung:

- (1) Tổng quan vùng nghiên cứu: bao gồm việc trình bày các khái niệm nghiên cứu, các lý thuyết giải thích mối quan hệ giữa các biến nghiên cứu;
- (2) Tổng thuật các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu của tác giả về phương pháp, hoặc nội dung, hoặc kết quả nghiên cứu, hoặc cả ba vấn đề trên.

Đối với luận văn thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh, trong chương này có thể hình thành giả thuyết nghiên cứu và đề xuất mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu

Nội dung chương 3 bao gồm:

- (1) Giả thuyết nghiên cứu và mô hình nghiên cứu;
- (2) Phương pháp thu thập dữ liệu;
- (3) Phương pháp xử lý dữ liệu.

Chương 4: Kết quả và thảo luận

Các nội dung trình bày trong phần kết quả và thảo luận phải được sắp xếp theo thứ tự từng mục tiêu cụ thể của đề tài.

Mô tả các công việc nghiên cứu khoa học được tiến hành, các số liệu trong quá trình nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm, điều tra khảo sát,...

Phần thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác có liên quan thông qua tài liệu tham khảo.

Chương 5: Kết luận và hàm ý

Phần kết luận cần trình bày ngắn gọn, khẳng định những gì rút ra được từ kết quả nghiên cứu theo các mục tiêu cụ thể đã được phân tích ở chương 4.

Phần kiến nghị/hàm ý quản trị phải xuất phát từ các kết quả nghiên cứu. Ngoài ra, có thể đề nghị những vấn đề cần nghiên cứu thêm, những đề xuất phát triển từ đề tài nghiên cứu. Những đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và khả thi.

Hạn chế của nghiên cứu thể hiện ở cách tiếp cận, mô hình, nguồn dữ liệu, cách thức xử lý. Tác giả nên có đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo để khắc phục những hạn chế đã nêu.

QT/SĐH/05/08. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc của đề án tốt nghiệp

Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp là đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên.

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu và nội dung nghiên cứu, học viên có thể trình bày kết cấu phần chính cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tính logic. Một kết cấu phù hợp để trình bày kết quả nghiên cứu có thể bao gồm các nội dung sau:

Phần mở đầu:

Chương này bao gồm các nội dung:

- (1) Đặt vấn đề hay lý do chọn đề tài;
- (2) Tình hình nghiên cứu liên quan;
- (3) Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể;
- (4) Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu;
- (5) Phương pháp nghiên cứu;
- (6) Ý nghĩa thực tiễn;
- (7) Kết cấu của đề án.

Chương 1: Cơ sở lý luận

- (1) Tổng quan vùng nghiên cứu: bao gồm việc trình bày các khái niệm nghiên cứu, các lý thuyết giải thích mối quan hệ giữa các biến nghiên cứu;
- (2) Đo lường biến nghiên cứu và các yếu tố ảnh hưởng; Có thể viện dẫn một số mô hình nghiên cứu đã được sử dụng để kế thừa;
- (3) Bài học kinh nghiệm trong và ngoài nước liên quan.

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu

Trình bày và phân tích kết quả từ các phương pháp nghiên cứu và/hoặc mô hình nghiên cứu đã sử dụng. Có thể sử dụng thống kê mô tả.

Kết quả nghiên cứu phải là cơ sở để đưa ra các giải pháp.

Chương 3: Giải pháp, đề xuất, kiến nghị

Các giải pháp, đề xuất, kiến nghị phải giải quyết được vấn đề nghiên cứu, gắn với tổ chức, doanh nghiệp, địa phương, ngành, lĩnh vực.

Các hàm ý quản trị hoặc hàm ý chính sách phải cụ thể, khả thi.

Phần kết luận:

Khẳng định lại các kết quả nghiên cứu chính và ý nghĩa thực tiễn của kết quả nghiên cứu.

Trình bày hạn chế của nghiên cứu và hướng nghiên cứu tiếp theo.

