

Số: 1792/QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày 06 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn
tại Trường Đại học Hồng Đức**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội; Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 và Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 22/2018/NĐ-CP ngày 23/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2797/QĐ-ĐHHD ngày 10/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định về quyền sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trích dẫn và chống đạo văn tại Trường Đại học Hồng Đức”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Công nghệ; Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, Trung tâm Thông tin - Thư viện; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các PHT và Chủ tịch HĐ trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐTSDH



Hoàng Văn Thi

QUY ĐỊNH

Về trích dẫn và chống đạo văn tại Trường Đại học Hồng Đức
(Kèm theo Quyết định số: 1792/QĐ-ĐHHD ngày 06 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nhằm nâng cao chất lượng, tính trung thực và đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ của các tác phẩm học thuật tại Trường Đại học Hồng Đức (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này quy định về trích dẫn, chống đạo văn, các hình thức xử lý hành vi đạo văn trong hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Hồng Đức và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện.

3. Quy định này áp dụng cho 03 nhóm đối tượng (sau đây gọi chung là tác giả):

a) Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường (sau đây gọi chung là người học);

b) Cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường;

c) Các đơn vị, cá nhân có tác phẩm học thuật được in ấn, xuất bản, báo cáo trong các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường.

4. Các tác phẩm học thuật được áp dụng kiểm soát chống đạo văn bao gồm:

Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; đề án, khoá luận tốt nghiệp; bài báo khoa học; báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học - công nghệ do Trường Đại học Hồng Đức là đơn vị chủ trì, chủ quản.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Trích dẫn nguồn* là chỉ rõ thông tin của nguồn tài liệu tham khảo chứa đoạn văn được trích dẫn (tên tác giả, tên tác phẩm, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang có đoạn trích dẫn). Trích dẫn nguồn phải tuân theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Hồng Đức.

2. *Trích dẫn hợp lý* là trích dẫn đáp ứng các yêu cầu được quy định tại điểm b khoản 1, Điều 25 của Luật Sở hữu trí tuệ, Điều 23 của Nghị định 22/2018/NĐ-CP về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định trong Quy định này.

3. *Tác phẩm học thuật* là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực khoa học, văn học và nghệ thuật thể hiện bằng bất cứ phương tiện hay hình thức nào.

4. *Tác phẩm gốc* là tác phẩm được định hình lần đầu thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

5. *Tác giả* là người trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ tác phẩm khoa học, văn học và nghệ thuật. Tổ chức, cá nhân làm công việc hỗ trợ, góp ý kiến hoặc cung cấp tư liệu cho người khác sáng tạo ra tác phẩm không được công nhận là tác giả.

6. *Đạo văn* là việc sử dụng tác phẩm của người khác hoặc của mình_vào tác phẩm mới của mình mà không tuân thủ đúng các quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại văn bản này.

7. *Sao chép* là việc tạo ra một hoặc nhiều bản sao của tác phẩm hoặc bản ghi âm, ghi hình bằng bất cứ phương tiện hay hình thức nào, bao gồm cả việc tạo bản sao dưới hình thức điện tử.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN, CÁC HÀNH VI ĐẠO VĂN VÀ XỬ LÝ HÀNH VI ĐẠO VĂN

Điều 3. Quy định về trích dẫn

1. Đối với luận án tiến sĩ thực hiện theo hướng dẫn tại mục 2.5, Mẫu 11 của Phụ lục ban hành theo Quyết định số 1308/QĐ-ĐHHD ngày 15/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hồng Đức.

2. Đối với luận văn thạc sĩ thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3, Điều 3 của Quy định về thủ tục đăng ký, làm luận văn và bảo vệ luận văn thạc sĩ tại Trường Đại học Hồng Đức, ban hành kèm theo Quyết định số 2147/QĐ-ĐHHD ngày 25/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

3. Đối với đồ án, khóa luận tốt nghiệp (Xem chi tiết tại Phụ lục 1)

4. Đối với bài báo khoa học, báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tùy theo cấp quản lý để thực hiện việc trích dẫn theo hướng dẫn tại các văn bản sau:

- Quy định quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Hồng Đức, ban hành theo Quyết định số 579/QĐ-ĐHHD ngày 15/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức;

- Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước, trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, ban hành theo Quyết định số 202/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

- Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, ban hành theo Thông tư số 09/2014/TT-BKHHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Những điểm sau không nhất thiết phải ghi nguồn trích dẫn:

a) Bản thân tác giả viết về kinh nghiệm cuộc sống, những quan sát, suy nghĩ, tư tưởng, kết luận về một chủ đề của chính mình;

b) Khi thảo luận, phân tích, trình bày kết quả từ phỏng vấn, khảo sát, thí nghiệm của tác giả;

c) Khi sử dụng các sản phẩm của chính tác giả có được từ các thiết bị nghe nhìn;

d) Khi nội dung thuộc về kiến thức phổ thông như: văn hóa dân gian, tập tục, truyền thống, huyền thoại, những dấu mốc lịch sử, những kiến thức phổ quát, những sự việc cơ bản hầu hết mọi người đều biết.

Điều 4. Hành vi đạo văn

1. Cung cấp không chính xác về tác giả, nguồn của thông tin trích dẫn.
2. Chỉ dẫn nguồn gốc nội dung trích dẫn nhưng không tuân thủ đúng theo quy định này.
3. Dịch hoàn chỉnh hoặc một phần đoạn văn của người khác mà không chỉ dẫn nguồn gốc.
4. Sử dụng một hoặc nhiều đoạn văn, bài viết, thông tin, số liệu, hình ảnh của người khác mà không trích dẫn hoặc không thừa nhận nguồn gốc nội dung được sử dụng. Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành tác phẩm học thuật của mình có độ trùng lặp hơn 30% dung lượng tác phẩm học thuật mà không chỉ rõ các thông tin về tác phẩm gốc.
5. Trích dẫn một hoặc nhiều tác phẩm của người khác để hình thành tác phẩm học thuật của mình, có độ trùng lặp chiếm từ 30% nội dung tác phẩm trở lên dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn nguồn. Quy định này không áp dụng đối với trích dẫn hợp lý tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình.
6. Sử dụng trên 30% những tác phẩm học thuật của mình đã công bố vào những tác phẩm mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả mà không ghi rõ nguồn, tức là hình thức tự đạo văn.
7. Có ít nhất 01 đoạn văn có nhiều hơn 100 từ trùng với đoạn văn trong tác phẩm học thuật khác; hoặc có từ 30% nội dung văn bản (riêng luận án tiến sĩ là từ 20%) giống với nguồn dữ liệu của tác giả khác hoặc chỉ thay đổi tên đề tài, từ ngữ, số liệu nhưng giữ nguyên cấu trúc và nội dung tương tự với sản phẩm học thuật khác.
8. Những hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phát hiện và xử lý lỗi đạo văn

1. Kiểm tra, phát hiện lỗi đạo văn
 - a) Trường Đại học Hồng Đức áp dụng kiểm tra đạo văn trong phạm vi toàn trường đối với các tác phẩm học thuật được quy định tại Khoản 4, Điều 1 của quy định này;
 - b) Phần mềm có giới hạn về lượng tài liệu vào thời điểm kiểm tra, do đó việc sử dụng phần mềm nhằm kiểm tra tính trùng lặp nhưng tác giả vẫn phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực đối với tác phẩm học thuật của mình;
 - c) Các tác phẩm học thuật được xem là có lỗi đạo văn nếu vi phạm các quy định tại Điều 4 của quy định này.
2. Căn cứ mức độ, hành vi đạo văn có thể bị xử lý bởi một hoặc nhiều biện pháp sau:
 - a) Đối với tác phẩm học thuật chuẩn bị bảo vệ, báo cáo trước Hội đồng
 - Khi phát hiện lỗi đạo văn lần thứ nhất (trước ngày bảo vệ, báo cáo, thẩm định) theo quy định tại Điều 4 của quy định này, tác giả phải chỉnh sửa lại tác phẩm học thuật;
 - Sau khi chỉnh sửa lần thứ nhất, tác giả nộp lại tác phẩm học thuật để kiểm tra đạo văn lần thứ hai, nếu kết quả kiểm tra đạo văn lần thứ hai vẫn vi phạm lỗi đạo văn theo quy định tại Điều 4 của quy định này, tác giả phải tiếp tục chỉnh sửa lần thứ hai để kiểm tra đạo văn lần thứ ba.

- Nếu kết quả kiểm tra đạo văn lần thứ ba vẫn vi phạm lỗi đạo văn theo quy định tại Điều 4 của quy định này thì tác giả sẽ bị hoãn bảo vệ, nghiệm thu trong vòng 01 tháng để tác giả tiếp tục chỉnh sửa lần thứ ba để kiểm tra đạo văn lần thứ tư. Nếu kết quả kiểm tra đạo văn lần thứ tư vẫn không đạt, đơn vị quản lý đào tạo, quản lý khoa học báo cáo Hiệu trưởng đề xuất phương án xử lý theo quy định.

b) Trong tiến trình đánh giá, thẩm định tác phẩm học thuật, nếu thành viên hội đồng phát hiện tác phẩm học thuật có hành vi đạo văn theo quy định tại Điều 4 của quy định này, thì Hội đồng sẽ xem xét, đánh giá *Không đạt*, yêu cầu tác giả phải chỉnh sửa và bảo vệ lần thứ hai. Việc bảo vệ lần thứ hai diễn ra cách ngày bảo vệ lần thứ nhất tối đa là 03 tháng. Kinh phí bảo vệ lần 2 do tác giả chủ trì chịu hoàn toàn trách nhiệm.

c) Trong tiến trình bảo vệ lần thứ hai, nếu vẫn còn phát hiện hành vi đạo văn theo quy định tại Điều 4 của quy định này thì Hội đồng quyết định, đánh giá tác phẩm học thuật *Không đạt*; các đơn vị quản lý đào tạo, quản lý khoa học - công nghệ báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

d) Trường hợp sau khi đã báo cáo, bảo vệ, nghiệm thu, nếu có thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo về tính trung thực của sản phẩm học thuật thì tác giả phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và sẽ bị xử lý theo quy định này bằng một trong các hình thức sau:

- Nếu có hành vi vi phạm tại khoản 1, khoản 2 của Điều 4 quy định này thì tác giả phải thực hiện chỉ dẫn nguồn gốc trích dẫn theo quy định và phải công khai xin lỗi, bồi thường nếu tác giả của tác phẩm học thuật mà mình sử dụng có yêu cầu.

- Nếu có hành vi vi phạm tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7, Điều 4 của quy định này sẽ bị hủy bỏ kết quả bảo vệ luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp và thu hồi bằng tốt nghiệp. Riêng đối với đề tài nghiên cứu khoa học sẽ bị hủy quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài và tác giả phải bồi thường theo quy định.

đ) Các trường hợp khác xử lý theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Chương III

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Quy trình thẩm định tác phẩm học thuật nhằm chống đạo văn

1. Thực hiện việc quét phần mềm kiểm tra đạo văn

a) Tác giả có tác phẩm học thuật nộp về Trung tâm Thông tin - Thư viện dưới dạng văn bản điện tử trước thời điểm bảo vệ, báo cáo ít nhất 20 ngày để được kiểm tra đạo văn;

b) Trong thời hạn tối đa 07 ngày, kể từ khi nhận được văn bản điện tử, Trung tâm Thông tin - Thư viện thực hiện kiểm tra và xác nhận kết quả kiểm tra đạo văn cho tác phẩm học thuật của tất cả các đối tượng tại Khoản 3, Điều 1 của quy định này, gửi kết quả kiểm tra đến tác giả và đơn vị quản lý đào tạo, quản lý khoa học - công nghệ.

c) Sau khi nhận kết quả kiểm tra đạo văn, nếu tác phẩm học thuật có hành vi đạo văn theo Điều 4 của quy định này, tác giả có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại văn bản điện tử của tác phẩm học thuật trong thời hạn tối đa 07 ngày, để Trung tâm Thông tin - Thư viện kiểm tra đạo văn lần thứ hai và lần thứ ba theo Điểm a, Khoản 2, Điều 5 của quy định này.

2. Thẩm định và xử lý hành vi đạo văn

a) Trong quá trình đánh giá, nghiệm thu tác phẩm học thuật, nếu phát hiện lỗi đạo văn theo quy định tại Điều 4 của quy định này, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tác phẩm học thuật xử lý, giải quyết theo quy định tại Điều 5 của quy định này.

b) Đối với trường hợp đã nghiệm thu, bảo vệ và cấp bằng tốt nghiệp, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định mức độ đạo văn và xử lý theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

a) Là đơn vị chủ trì tham mưu việc sửa đổi, bổ sung (nếu có) Quy định trích dẫn và chống đạo văn tại Trường Đại học Hồng Đức;

b) Phối hợp với Hội đồng đánh giá, các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc thẩm định, xử lý các hành vi đạo văn và kiểm tra ngẫu nhiên đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của học viên, nghiên cứu sinh bậc đào tạo sau đại học.

2. Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Giáo dục Thường xuyên

Phối hợp với Hội đồng đánh giá, các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc thẩm định, xử lý các hành vi đạo văn và kiểm tra ngẫu nhiên đối với đề án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đại học.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ

Phối hợp với Hội đồng đánh giá, các đơn vị, cá nhân liên quan thẩm định, xử lý các hành vi đạo văn và kiểm tra ngẫu nhiên đối với các tác phẩm học thuật trong hoạt động khoa học - công nghệ.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng việc lựa chọn, sử dụng phần mềm chống đạo văn và làm các thủ tục mua bản quyền phần mềm chống đạo văn hằng năm;

b) Quản lý phần mềm chống đạo văn, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục và ổn định;

c) Nhận tài liệu từ đơn vị, cá nhân có liên quan để cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu của Trường trong phần mềm chống đạo văn;

d) Cung cấp tài khoản, hỗ trợ, hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân có liên quan;

đ) Kiểm tra đạo văn bằng phần mềm và xác nhận kết quả kiểm tra cho các đơn vị, cá nhân được yêu cầu và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí mua phần mềm bản quyền kiểm tra đạo văn và mức lệ phí kiểm tra đạo văn đối với các tác phẩm học thuật.

6. Phòng Thanh tra Giáo dục

a) Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện phòng, chống đạo văn trong Trường, kiểm tra xác xuất kết quả thẩm định tác phẩm học thuật;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hành vi đạo văn theo đúng các quy định hiện hành.

7. Khoa và bộ môn quản lý

a) Triển khai và thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên, người học quy định về trích dẫn và chống đạo văn để thực hiện nghiêm túc nhằm nâng cao tính trung thực, hiệu quả trong học tập, nghiên cứu khoa học.

b) Phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo, quản lý khoa học, Trung tâm Thông tin - Thư viện để thẩm định hành vi đạo văn của các tác phẩm học thuật trước khi cho phép tác giả báo cáo, bảo vệ trước hội đồng;

8. Tác giả có sản phẩm học thuật

a) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng đánh giá, trước Pháp luật về tính trung thực đối với tác phẩm học thuật của mình;

b) Được kiểm tra đạo văn miễn phí 02 lần đối với tác phẩm học thuật trước khi bảo vệ, báo cáo, kiểm duyệt; trường hợp phải kiểm tra đạo văn từ lần thứ ba trở lên, tác giả phải chi trả mức phí theo quy định.

Điều 8. Khiếu nại, tố cáo

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi đạo văn; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định này và quy định của Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định có hiệu lực từ ngày ký.

2. Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học) để được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



*Hoàng Văn Thi

PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo trong khóa luận/đồ án tốt nghiệp (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1792/QĐ-ĐHHD ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

1. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình, ... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác.

Ví dụ: khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B thì sẽ đặt trong dấu ngoặc vuông và (dẫn theo [số thứ tự của tài liệu B trong danh mục tài liệu tham khảo]). Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo.

2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. **Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo** (trừ trường hợp để so sánh, đối chiếu)

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đồ án/khóa luận tốt nghiệp không được duyệt để bảo vệ.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.

- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự A, B, C, ... và phân biệt theo tiếng Việt, Anh, Pháp... (Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. 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 tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí, tập san (in nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010), “Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi”, *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, tr. 30-37.

2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008), “Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C”, *J.Urol*, 180(2), tr. 534-538.

- Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả của chương (phần) sách hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên chương (hoặc phần), *Tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013), Postoperative care, *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249.

- Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

1. Trần Thừa (1999), *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007), *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002), *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

4. Boulding K.E (1995), *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London

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

- Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn); *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.

Ví dụ:

1. Đoàn Quốc Hưng (2006), *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Nguyễn Hoàng Thanh (2011), *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm), “Tên bài báo”, *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (in nghiêng)*, Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cộng sự (2013), “Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012”, *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

- Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản.

Ví dụ:

1. Tạ Thành Văn (2013), *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*, Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước (2012), *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*, Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

- Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này), nếu thật cần thiết thì ghi trích dẫn như sau:

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

1. Nguyễn Trần Bạt (2009), Cải cách giáo dục Việt Nam, <http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009

2. Anglia Ruskin University, Harvard system of Referencing Guide, [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011],