

Số: 250 /QĐ-ĐHL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 03 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của  
Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTG ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;


Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của phòng Hành chính – Tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh”.

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

Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và toàn thể giảng viên, chuyên viên và người lao động căn cứ Quyết định thi hành./. 

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu V.thư, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Mai Hồng Quý

## QUY ĐỊNH

### Về trích dẫn và chống đạo văn của trường Đại học Luật TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-DHL ngày 3 tháng 03 năm 2015 của Hiệu  
Trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về trích dẫn, chống đạo văn và hình thức xử lý đạo văn trong hoạt động học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, sau đây gọi chung là cán bộ - viên chức.
2. Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học viên thuộc các hệ đào tạo của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là người học).

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trích dẫn nguồn là chỉ rõ thông tin về tác giả, tên tác phẩm, nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang có đoạn được 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 Luật TP. Hồ Chí Minh.
2. Trích dẫn hợp lý là trích dẫn đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Điều 25 khoản 1 điểm b Luật Sở hữu trí tuệ, Điều 24 Nghị định 100/2006/NĐ-CP và các quy định trong Quy định này.
3. Đạo văn là việc sử dụng tác phẩm của người khác vào tác phẩm 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 này.

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

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

6. Tác giả là người trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học. 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.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN**

#### **CÁC HÌNH THỨC ĐẠO VĂN VÀ XỬ LÝ ĐẠO VĂN**

##### **Điều 4. Quy định về trích dẫn**

Cách trích dẫn cụ thể được quy định theo Phụ lục 01 đính kèm Quy định này.

##### **Điều 5. Các hình thức đạo văn**

Đạo văn có thể được thể hiện, nhưng không bị giới hạn ở các hình thức sau:

1. Sử dụng các đoạn văn, thông tin, hình ảnh từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn, hoặc có chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn nhưng không tuân thủ đúng quy định trong Quy định này.

2. Diễn giải đoạn văn, nội dung trong tác phẩm của người khác bằng ngôn ngữ của mình mà không trích dẫn nguồn gốc tác phẩm được sử dụng; tóm tắt nội dung các tác phẩm của người khác nhưng không trích dẫn nguồn gốc của tác phẩm được sử dụng.

3. Trích dẫn một hoặc nhiều tác phẩm của người khác để hình thành tác phẩm của mình (có dung lượng chiếm từ 50% 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 các tác phẩm mang mục đích bình luận theo Điều 25 Luật Sở hữu trí tuệ.

4. Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình.

##### **Điều 6. Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình**



Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình bao gồm các hành vi sau:

1. Lấy toàn bộ tác phẩm của người khác và công bố là tác phẩm của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê viết hoặc nhờ người khác viết hộ;
2. Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần một tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành ít nhất 30% tác phẩm của mình mà không chỉ rõ các thông tin về tác phẩm gốc;

#### **Điều 7. Các hình thức xử lý hành vi đạo văn**

Căn cứ hình thức, mức độ đạo văn, hành vi vi phạm có thể bị xử lý bởi một hoặc một số các biện pháp sau đây:

1. Khiển trách;
2. Trừ điểm từ 25% đến 50% đối với tác phẩm vi phạm;
3. Đình chỉ có thời hạn việc bảo vệ, đánh giá nghiệm thu tác phẩm (từ 03 tháng đến 12 tháng);
4. Không cho bảo vệ, nghiệm thu tác phẩm.
5. Hủy bỏ kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đối với luận văn, luận án, các công trình nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 8. Xử lý hành vi đạo văn**

1. Hành vi vi phạm Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 bị xử lý theo hình thức quy định tại Khoản 1 và/hoặc Khoản 2 Điều 6 Quy định này.
2. Hành vi vi phạm Khoản 3, Khoản 4 Điều 4 bị xử lý theo hình thức quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 6 Quy định này.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Quy trình thẩm định tác phẩm nhằm chống đạo văn**

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh là đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định tác phẩm nhằm xác định hành vi đạo văn.

2. Tất cả luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học đều phải nộp cho Trung tâm Thông tin – Thư viện dưới dạng file mềm trước khi bảo vệ.

3. Đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, trong trường hợp tác giả có yêu cầu thẩm định và đóng phí thẩm định theo quy định, Trung tâm Thông tin – Thư viện tiến hành thẩm định và chuyển kết quả cho tác giả.

4. Đối với luận văn cao học, luận án tiến sĩ mà tác giả không có yêu cầu thẩm định, các đề tài nghiên cứu khoa học, các tài liệu học tập của nhà trường thì Trung tâm Thông tin – Thư viện tiến hành thẩm định và chuyển kết quả trực tiếp cho hội đồng đánh giá nghiệm thu tác phẩm.

#### **Điều 10. Quy trình xử lý hành vi đạo văn đối với người học**

1. Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu tác phẩm được quyền đánh giá và quyết định hình thức xử lý đối với tác phẩm có đạo văn theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Quy định này;

2. Tác giả có quyền khiếu nại hình thức xử lý của hội đồng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả;

3. Giải quyết khiếu nại.

a) Đối với cán bộ, giảng viên của Trường: Hiệu Trường thành lập hội đồng giải quyết khiếu nại về hình thức xử lý đạo văn đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học và tài liệu học tập.

b) Đối với người học của Trường: Trường khoa chuyên ngành thành lập hội đồng giải quyết khiếu nại về hình thức xử lý đạo văn đối với các tác phẩm khác.

4. Quyết định giải quyết khiếu nại là quyết định cuối cùng.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp chống đạo văn**

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện và Trung tâm Sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh có trách nhiệm phối hợp, tổ chức thẩm định các tác phẩm để chống đạo văn và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định đó.

2. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên chủ trì cùng phối hợp với Trung tâm Sở hữu trí tuệ thực hiện:

a) Phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng chống đạo văn vào chương trình hướng dẫn tân sinh viên và sổ tay sinh viên, cẩm nang nghiên cứu khoa học;

b) Bổ sung nội dung phòng chống đạo văn vào bộ tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

3. Các khoa, các phòng đào tạo xây dựng ý thức và văn hóa chống đạo văn trong sinh viên, học viên thông qua các đợt vận động, sinh hoạt đoàn thể, phong trào, diễn đàn.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng chống đạo văn cho tất cả công chức, viên chức và người lao động; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động vi phạm nghiêm trọng Quy định này.

5. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên

a) Có trách nhiệm tuyên truyền, vận động, hướng dẫn các đoàn viên, sinh viên trong việc thực hiện các quy định của Nhà trường về chống đạo văn;

b) Bổ sung nội dung phòng chống đạo văn vào bộ tiêu chí đánh giá đoàn viên.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Các đơn vị trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức- Hành chính đề trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi cho phù hợp./.



**HIỆU TRƯỞNG**

*Maithongquy*

**Mai Hồng Quý**



## PHỤ LỤC 01

### **Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của trường Đại học Luật TP. HCM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 280 /QĐ-ĐHL ngày 3 tháng 03 năm 2015 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

---

#### **I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG**

##### **1. Quy tắc tổng quát khi trích dẫn**

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong **Danh mục Tài liệu tham khảo**. Nếu sử dụng tác phẩm của người khác mà không chú dẫn tác giả, tác phẩm và các thông tin xuất bản thì xem như vi phạm Quy chế tạm thời về chống đạo văn.

##### **2. Trích dẫn thông qua tác phẩm khác**

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tác phẩm gốc mà phải trích dẫn thông qua một tác phẩm khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này dưới dạng “Trích theo...”, đồng thời tác phẩm gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

##### **3. Trích tác phẩm**

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn từ 05 dòng trở lên thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

##### **4. Cách trích dẫn khi một tác phẩm được trích dẫn nhiều lần**

Trường hợp một tác phẩm được trích dẫn nhiều lần, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi không phải ghi nguyên văn như trích dẫn lần đầu mà chỉ cần ghi tên tác giả, số trích dẫn trước đó (số footnote) và trang được trích dẫn.

Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ tác phẩm.

##### **5. Cách ghi tác phẩm tham khảo**

Ghi đúng theo quy chế hướng dẫn này, không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tác phẩm tham khảo.



## II. CÁCH TRÍCH DẪN CỤ THỂ

### 1. Sách (sách một tác giả, sách nhiều tác giả), luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả);
- Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- Nhà xuất bản, (cụm từ “Nhà xuất bản” viết tắt, chữ in hoa, dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);
- Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản);
- Trang (viết tắt: tr. ) (dấu chấm để kết thúc)

Ví dụ: Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, tr.10.

*Lưu ý:* Nếu sách có từ 1 – 3 tác giả, liệt kê tất cả tên; nếu trên 3 tác giả, ghi tên chủ biên hoặc tác giả đầu tiên và theo sau là “và các tác giả khác”.

### 2. Tạp chí, báo in

- Tên tác giả (dấu phẩy sau tên tác giả; trường hợp nhiều tác giả đặt dấu phẩy sau tên từng tác giả)
- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên bài báo (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (volume) (không có dấu ngăn cách), (nếu có)
- Số (number), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Số trang (trường hợp nội dung được trích dẫn ở nhiều trang thì ghi số trang bắt đầu và số trang kết thúc và gạch nối giữa trang bắt đầu và trang kết thúc, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, Tạp chí Nhà nước và pháp luật, (02), tr. 10.

- Martin Chanock (1989), "Neither Customary Law nor Legal: African Customary Law in an Era of Family Law Reform", *International Journal of Law and the Family*, (3), tr. 74.

### 3. Báo điện tử

- Tên tác giả,
- Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên báo điện tử, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) (nếu có)

12



- Đường link truy cập đầy đủ và sau đó mở ngoặc đơn ghi (truy cập ngày...)

Ví dụ: Matsushita M., "Some International and Domestic Antidumping issues"  
[[http://chongbanphagia.vn/files/Some%20International%20And%20Domestic%20Antidumping%20Issues\\_0.pdf](http://chongbanphagia.vn/files/Some%20International%20And%20Domestic%20Antidumping%20Issues_0.pdf)] (truy cập ngày 20/2/2012)

#### **4. Bài tham luận hội thảo**

- Tên tác giả
- Tên bài tham luận hội thảo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên hội thảo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Cơ quan tổ chức, ngày và nơi tổ chức hội thảo,
- Các số trang kỷ yếu hội thảo, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Đặng Thanh Hoa, "Xác định thẩm quyền của Tòa án giải quyết đối với các tranh chấp phát sinh về giao dịch liên quan đến quyền sử dụng đất: Một số vướng mắc và đôi điều kiến nghị", *Kỷ yếu Hội thảo khoa học về "Giao dịch và giải quyết tranh chấp giao dịch về quyền sử dụng đất"*, do Khoa Luật Dân sự Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh tổ chức ngày 29/11/2011 tại Trường Đại học Luật TP.HCM, tr. 15-20.

#### **5. Văn bản quy phạm pháp luật**

Tài liệu là văn bản quy phạm pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản quy phạm pháp luật qui định tại Điều 7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008.

Ví dụ: Mục... khoản ... Điều ..., Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 qui định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

#### **6. Báo cáo**

- Tên cơ quan ban hành
- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tựa đề: trong dấu ngoặc kép, dấu phẩy sau ngoặc kép
- Trang trích dẫn

Ví dụ: Inter-Agency Steering Committee of Vietnam Government (2011), "Report on Comprehensive Needs Assessment for the Development of Vietnam's Legal System to the Year 2010", tr. 9.

#### **7. Bản án**



Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ: Bản án số: 09/2005/KDTM-ST về "V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính" của Tòa án Nhân dân tỉnh X.

### **8. Văn bản của liên hiệp quốc, công ước**

- Tên công ước: in nghiêng
- Ngày ký
- Tên viết tắt của công ước theo quy định quốc tế
- Ngày có hiệu lực: (trong ngoặc đơn)

Ví dụ: *Vienna Declaration and Programme of Action ('Vienna Declaration')*, opened for signature 25 June 1993, UNTS Doc A/CONF.157/23 (entered into force 25 June 1993).

## **III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

**1. Danh mục văn bản pháp luật** (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế) (trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng).

### **2. Danh mục các tài liệu tham khảo**

- a) Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt
  - b) Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)
  - c) Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)
  - d). .....
- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, và có thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Ví dụ thêm phần [dịch: ....]).
  - Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước.
  - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
  - Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.



- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.
- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu
- Mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo cũng ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote) nhưng không phải ghi số trang như trong footnote.

12