

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC BÀI VIẾT ĐĂNG KÝ YẾU HỘI THẢO

Trang 1: Giới thiệu thông tin (Cover page)

- Ngày gửi bài
- Tên tác giả
- Học hàm/học vị
- Tổ chức công tác
- Thông tin liên lạc: Địa chỉ, email, điện thoại
- Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của tác giả
- Tên bài viết
- Chủ đề (Chọn 1 trong các chủ đề của hội thảo)
- Lĩnh vực nghiên cứu của bài viết
- Số từ của bài viết
- Một đoạn viết ngắn gọn (khoảng 5 dòng) mô tả bối cảnh xuất xứ bài viết, những đóng góp mới vào lĩnh vực nghiên cứu, sự khác biệt với các nghiên cứu trước đó, các thừa nhận hay lời cảm ơn.

Từ trang 2 (nội dung bài viết):

- Tên bài viết (Title): Tên bài viết có độ dài 10 đến 15 từ, phản ánh trực diện nội dung của bài viết. Tên bài viết phải viết chữ in hoa, chữ đậm, căn giữa trang.

*** Lưu ý: Các bài viết gửi tham dự Hội thảo sẽ không được chấp nhận nếu thiếu phần tên bài và nội dung tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) dịch sang tiếng Anh (Việt) và ngược lại.**

Kết cấu nghiên cứu: cần đảm bảo 5 phần chính:

1. Giới thiệu hoặc đặt vấn đề (Introduction) nghiên cứu:
 - (i) Lý do thực hiện nghiên cứu này và tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu;
 - (ii) Xác định vấn đề nghiên cứu;
 - (iii) Nội dung chính mà nghiên cứu sẽ tập trung giải quyết;
 - (iv) Giới thiệu ngắn gọn những đóng góp của nghiên cứu.
2. Tổng quan nghiên cứu, cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu (Literature review, Theoretical framework and Methods):
 - (i) Trình bày rõ tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết liên quan;
 - (ii) Đề xuất cơ sở lý thuyết hoặc khung nghiên cứu sử dụng trong bài viết;
 - (iii) Phương pháp nghiên cứu: Tác giả cần trình bày chi tiết về phương pháp thực hiện nghiên cứu của mình. Phương pháp nghiên cứu phải đảm bảo tính chặt chẽ của một nghiên cứu khoa học. Phương pháp thu thập thông tin, dữ liệu (nếu có) cũng cần được trình bày chi tiết, rõ ràng.
3. Kết quả và thảo luận (Results and discussion):

(i) Diễn giải, thảo luận các kết quả phát hiện mới;

(ii) Rút ra mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó (nếu có).

4. Kết luận hoặc (và) khuyến nghị chính sách (Conclusions or/and policy implications): Các bài viết cần có phần thảo luận kết quả thu được, các khuyến nghị chính sách xuất phát từ kết quả nghiên cứu (nếu có) cần được trình bày ngắn gọn và đảm bảo chuẩn mực khoa học.

5. Tài liệu tham khảo (Reference): Tác giả chỉ liệt kê các tài liệu đã trích dẫn trong bài viết. Các hình thức trích dẫn và trình bày danh mục tài liệu tham khảo được quy định cụ thể tại mục 4 (Kỹ thuật trình bày).

Hình thức trình bày:

1. Bài viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, dài từ 8-15 trang A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12. Khoảng cách từ lề trên, lề trái, lề dưới là 2,5cm; lề phải là 2 cm; gutter là 0cm

2. Đánh số đề mục: Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ đậm, canh trái và được đánh số liên tục theo chữ số A-rập. Các tiểu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là chữ đậm, in nghiêng, và các tiểu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng không in đậm.

3. Trình bày bảng biểu, hình vẽ: Các bảng dữ liệu trình bày trong bài viết được ghi thống nhất là Bảng. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài được ghi thống nhất là Hình. Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2). Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Số thứ tự và tên bảng /hình được đặt ở vị trí phía trên cùng của bảng/hình đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm. Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng không in đậm. Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết.

4. Quy định trình bày trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo: Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính:

Trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list).

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau: Họ tên tác giả/tổ chức; Năm xuất bản tài liệu; Trang tài liệu trích dẫn. Có 2 dạng trích dẫn:

Một là, trích dẫn nguyên văn là sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích, ví dụ: Nguyễn Văn A (2017, 9). Hai là, trích dẫn diễn giải là diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang, ví dụ: Nguyễn Văn A

(2017) hoặc (Nguyễn Văn A, 2017).

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối cùng bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) nhất thiết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Tên tác giả được trình bày như sau:

- Tên tác giả người Việt được viết đầy đủ cả họ và tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009).
- Tên tác giả người nước ngoài chỉ cần viết họ. Ví dụ: Kotler (2010).
- Trường hợp có hai tác giả thì viết tên cả hai theo quy chuẩn trên, giữa hai tên dùng chữ “và”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009), hoặc Kotler & Smith (2010).
- Trường hợp có ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên theo quy chuẩn trên và thêm “và cộng sự”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & cộng sự (2009), hoặc Kotler & cộng sự (2010).

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử...) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo họ tác giả, tên bài viết/ấn phẩm không có tác giả. Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, năm xuất bản, tên tác phẩm, số..., tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí. Ví dụ: Krugman, P. (1995), ‘Development, Geography, and Economic Theory’, MIT Journal of Economy, 15 (4), 7-13.

5. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

5.1. Viết tắt: Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “Thành phố Hồ Chí Minh” chứ không viết “Tp HCM”. Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO),...

Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB); Tổng sản phẩm quốc nội (GDP); Vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI);...

5.2. Chữ viết hoa: các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn):

- Tên các cơ quan tổ chức;
- Tên các cá nhân;

5.3. Định dạng ngày tháng

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày... tháng... năm.... Ví dụ: ngày 2 tháng 9 năm 1945 (không viết 2/9/1945);

- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng..., ngày... năm... (ví dụ: October, 3rd 2010).

5. 4. Định dạng con số

- Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn... Ví dụ: 200,233 đồng (được hiểu: 20 phẩy 233 đồng); 200.233 đồng (được hiểu: 200 nghìn 233 đồng).

- Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

5.5. Đơn vị đo lường: Sử dụng hệ metric phổ biến tại Việt Nam. Nếu tác giả sử dụng các đơn vị thuộc hệ khác thì cần quy đổi sang hệ metric.

5.6. Tên riêng: Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến. Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar,...
- Tên Hán – Việt: Pháp, Mỹ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh,...

5. 7. Đơn vị tiền tệ: Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.

5.8. Ghi chú (notes): Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, được bắt đầu bằng tiêu đề “Các ghi chú”. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3,...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ sử dụng trong trường hợp thật cần thiết.

*** Lưu ý: Không sử dụng ghi chú cuối trang (footnote).**