

Phụ lục
QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ TRÌNH BÀY CỦA BÀI BÁO

I. KẾT CẤU VÀ CÁC THÀNH PHẦN NỘI DUNG CỦA BÀI BÁO

1. Tên bài báo (Title)

Tên bài viết Tiếng Việt có độ dài vừa phải, thường từ 10 - 15 từ, phản ánh trực tiếp nội dung của bài báo. Tên bài báo phải viết chữ in hoa, cỡ chữ 14, in đậm, căn giữa trang. Tên bài báo bằng Tiếng Anh (Title): chữ in hoa, cỡ chữ 14, in đậm và căn giữa trang.

2. Tên tác giả và đơn vị công tác

- Tên tác giả (in đậm, căn lề bên trái, cỡ chữ 10,5),
- Đơn vị công tác (Tiếng Việt và tiếng Anh, căn lề bên trái, cỡ chữ 10,5).
- Địa chỉ email của tác giả (in nghiêng, căn lề bên trái, cỡ chữ 10,5)
- Khoảng cách từ đầu trang đến dòng đầu tiên của bài báo: 3 dòng đơn

14 point bold face,
Arial capital.
Centred

TÊN BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ

↕ Cách 1 dòng đơn

Nguyễn Văn A¹, (cỡ chữ 11, đậm, căn trái)
Nguyễn Văn B² (cỡ chữ 11, đậm, căn trái)
(Kẻ dưới, cách 2 dòng)

Địa chỉ của tác giả 1: (cỡ chữ 10,5, căn trái)
Email: in nghiêng (cỡ chữ 10,5, căn trái)
Địa chỉ của tác giả 2: (cỡ chữ 10,5, căn trái)
Email: in nghiêng (cỡ chữ 10,5, căn trái)
(Cách 2 dòng đơn)

3. Thông báo thời gian tiếp nhận, xử lý bài báo và đăng tải bài báo

Gồm: Ngày nhận bài, Ngày phản biện, Ngày tác giả sửa, Ngày duyệt đăng, Ngày phát hành (căn lề bên trái, cỡ chữ 10,5)

4. Cấu trúc và nội dung chính bài báo

Cấu trúc của bài báo/công trình công bố gồm 10 phần: 1. Tên bài viết; 2. Tóm tắt bài viết; 3. Từ khóa; 4. Giới thiệu hoặc đặt vấn đề và mục tiêu nghiên cứu; 5. Tổng quan nghiên cứu; 6. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu; 7. Kết quả nghiên cứu; 8. Bàn luận; 9. Kết luận hoặc (và) khuyến nghị; 10. Tài liệu tham khảo.

4.1 Tên bài viết (Title)

Tên bài viết (gồm cả tiếng Anh và tiếng Việt) cần phải ngắn gọn (không quá 15 từ), rõ ràng và phải phản ánh nội dung chính của bài viết.

4.2. Tóm tắt bài viết (Abstract)

Phần tóm tắt phải viết ngắn gọn thành một đoạn văn (tối đa 250 từ), phản ánh khái quát những nội dung chính trong bài viết và thể hiện rõ những kết quả, đóng góp, điểm mới của bài viết.

Đối với các bài viết tiếng Việt, tác giả cần cung cấp thêm tên bài và phần tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) dịch sang tiếng Anh và được trình bày ngay dưới phần tóm tắt tiếng Việt. Đối với các bài viết tiếng Anh, tác giả cần cung cấp thêm tên bài và phần tóm tắt (bao gồm cả từ khóa) dịch sang tiếng Việt và được trình bày ngay dưới phần tóm tắt tiếng Anh.

Tóm tắt bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh đều có cỡ chữ 10,5, cách dòng 11pt chữ thường và in nghiêng, căn đều hai bên.

4.3. Từ khóa (Keywords)

Từ khóa là những từ được cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu và thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết đó. Cụm “Từ khóa” viết thường đậm. Tác giả cần đưa ra 3 đến 5 từ khóa hoặc cụm từ khóa của bài viết theo thứ tự alphabet, giữa 2 từ khóa dùng dấu (;), viết hoa chữ cái đầu tiên của từ khóa hoặc cụm từ khóa.

4.4 Giới thiệu hoặc đặt vấn đề và mục tiêu, đối tượng nghiên cứu (Introduction)

Phần giới thiệu (hoặc đặt vấn đề) cần thể hiện:

- Lý do thực hiện nghiên cứu này và tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu (có ý nghĩa như thế nào về mặt lý luận và thực tiễn);
- Xác định vấn đề nghiên cứu;
- Xác định mục tiêu nghiên cứu mà bài viết sẽ tập trung giải quyết.

4.5 Tổng quan nghiên cứu (Research overview)

Nội dung phần này cần:

Trình bày rõ tổng quan nghiên cứu (đã có những công trình nghiên cứu nào nghiên cứu trực tiếp hoặc liên quan tới vấn đề đã lựa chọn?) và cơ sở lý thuyết liên quan.

4.6. Phương pháp nghiên cứu (Research methods)

Nội dung phần này cần:

- Trình bày khung lý thuyết hoặc khung phân tích sử dụng trong bài viết;
- Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn, trong đó cần thể hiện mô hình và các giả thuyết nghiên cứu (nghiên cứu định lượng) và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính, cũng như các phương pháp thu thập dữ liệu.

4.7. Kết quả nghiên cứu (Research methods)

Phần này cần:

- Diễn giải, phân tích các kết quả phát hiện mới;
- 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;
- Đối với một số dạng bài viết mang tính chất tư vấn, phản biện chính sách, ý kiến chuyên gia... phần này có thể chỉ tập trung vào đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu (đánh giá thành tựu, hạn chế và nguyên nhân...);

4.8. Bàn luận (Discussion)

Ý kiến của tác giả bàn luận về kết quả nghiên cứu trên, những vấn đề đặt ra và định hướng cho những nghiên cứu tiếp theo.

4.9. Kết luận hoặc (và) khuyến nghị giải pháp (Conclusions or/and policy implications)

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu, các bài viết cần có kết luận và đưa ra giải pháp hay khuyến nghị cho các nhà quản lý doanh nghiệp và/hoặc các nhà hoạch định chính sách xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

4.10. 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 3 Phần II thuộc Phụ lục 2.

Trên đây là các thành phần và cách trình bày chuẩn của một bài báo khoa học. Bài viết gửi đăng tạp chí bắt buộc phải có đủ 10 thành phần. Các bài báo dạng thông tin hoặc tổng quan vấn đề thì không bắt buộc theo đủ các thành phần trên.

II. CÁC QUY ĐỊNH KỸ THUẬT TRÌNH BÀY

1. Qui định về cỡ chữ, phong chữ

Khi tác giả gửi bài đăng trên Tạp chí thì phải gửi mỗi bài 02 bản: Bản cứng gửi về địa chỉ: Tạp chí Nghiên cứu Khoa học và phát triển, Trường Đại học Thành Đô, Kim Chung, Hoài Đức, Hà Nội; file điện tử (dạng **.doc/docx**) được gửi theo địa chỉ: Journal@thanhdouni.edu.vn. Bài báo có độ dài từ 3.500 từ - 7.000 từ được đánh máy trên khổ giấy A4, cỡ chữ 10,5, cách dòng 11pt, kiểu chữ Times New Roman. Lề (page setup) của trang báo được định dạng như sau: Trên, dưới là 2,5 cm và trái, phải là 2 cm. Phần đánh máy phải nằm trong khuôn là 25,7 cm × 17 cm kể cả tên bài báo và số trang. Phần nội dung chính của bài báo được dàn thành hai cột đến kết thúc bài báo.

2. Quy định đánh số đề mục

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ đậm và được đánh số liên tục theo chữ số A-rập (ví dụ: **2**). 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. Quy định viết các công thức

- Công thức toán học

Công thức toán học được đánh máy bằng chương trình Equation Editor. Các ký hiệu công thức được đánh liên tục từ (1) đến (n) cho toàn bộ bài báo; và các chú thích công thức được đặt ở bên phải của trang, hay cột.

- Công thức hóa học

Công thức hóa học được vẽ bằng chương trình ChemDraw hoặc ChemWin 5.1 và công thức hóa học cũng được đánh liên tục từ **1** đến **n**, chữ đậm cho toàn bộ bài báo.

4. Quy định 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 đồ thị/biểu đồ được xây dựng từ phần mềm Microsoft Excel thì tác giả cần gửi kèm file gốc excel của đồ thị/biểu đồ đó. Với các hình được làm bằng các chương trình đồ họa (Corel Draw, Adobe Photoshop...) thì tác giả đính kèm file gốc. Với các hình dạng ảnh (photo), yêu cầu

là file JPEG, TIF có độ phân giải không dưới 300 dpi.

Các bảng, biểu, đồ thị và hình vẽ nên được trình bày đen trắng.

Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả-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 đậm.

Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết.

Tất cả hình, bảng và các sơ đồ được đặt đúng vị trí của bài báo để người đọc tiện theo dõi; và cần thống nhất cỡ chữ cho toàn hình, bảng và sơ đồ.

Tác giả chịu trách nhiệm về việc sử dụng nguồn tài liệu, các bảng, hình vẽ, trích dẫn dùng trong bài báo. Điều này áp dụng cả với những hình vẽ hoặc bảng là kết quả của việc sử dụng dữ liệu từ nguồn khác.

5. Quy định trình bày trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy, trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn.

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).

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.

5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference), bao gồm các thông tin sau:

- Họ tên tác giả/tổ chức;
- Năm xuất bản tài liệu;
- Trang tài liệu trích dẫn (đối với trích dẫn nguyên văn).

Các hình thức trích dẫn:

- Trích dẫn trực tiếp: là cách thức trích nguyên văn một hoặc nhiều đoạn được viết trong nội dung của tài liệu tham khảo, kèm theo ghi chú nguồn tài liệu được trích dẫn. Nội dung trích dẫn được đặt trong dấu ngoặc kép. Tên tác giả, năm xuất bản, số trang được đặt trong dấu ngoặc đơn ở cuối câu.

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

- 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 của mình. Nội dung trích dẫn được viết bình thường. Tên tác giả, năm xuất bản được đặt trong dấu ngoặc đơn ở cuối câu.

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

Nguyên tắc trích dẫn:

- Không ghi học hàm, học vị của tác giả có nội dung được trích dẫn.
- Tác giả là người Việt Nam: Ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự tiếng Việt, ví dụ: Trần Văn Minh...
- Tác giả là người nước ngoài: Ghi họ của tác giả (theo cách viết tiếng Anh), ví dụ: Tác giả là Jame Tobin (1992) thì ghi Tobin (1992).
- Tác giả là một tập thể, nhiều người: Ghi tên của người đứng đầu và các cộng sự hoặc et al cho các đồng tác giả, ví dụ: Jones và các cộng sự (2003).
- Tác giả là một tổ chức: Nếu tổ chức có tên viết tắt phổ biến nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên của tổ chức đó.

5.2 Danh mục tài liệu tham khảo (Reference)

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề **“Tài liệu tham khảo”**. Sử dụng phần mềm Mendeley Desktop theo định dạng APA, khi sắp xếp Tài liệu tham khảo. Tài liệu tham khảo tiếng Việt được viết theo âm tiếng Việt, không có các dấu thanh. Chỉ liệt kê các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong bài.

VD: Hoan, N. T., & Van, Đ. T. T (2019). Tu duy phan bien qua goc nhin cua mot

so giảng viên tiếng Anh. *Tạp chí Giáo dục*, 456 (1), tr. 53-56.

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

6.1. 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),...

Các đơn vị đo lường thông dụng cũng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. Ví dụ: km, cm, m.

Lưu ý: 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);...

6.2. Chữ viết hoa

Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn):

- Tên các cơ quan tổ chức;
- Tên các cá nhân;
- Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (ở đây không viết hoa từ “nhà nước”).

6.3. 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).

6.4. 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: 200 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.

6.5. 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. Ví dụ: Đoạn đường này dài 10 dặm (tương đương khoảng 16,1 km).

6.6. 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, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh,...
- Phiên âm từ tiếng Nga: Gruzia (thay cho Georgia), Latvia (thay cho Lithuania)

6.7. 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: “Đồng Yên Nhật Bản (JPY) hôm nay tăng giá thêm 5%”, hoặc “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 6%”.

6.8. Ghi chú (notes)

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh mục Tài liệu tham khảo. Các ghi chú được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3,...) và 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 (diễn giải hoặc cung cấp thêm thông tin cho nội dung cần ghi chú). Lưu ý: Không sử dụng ghi chú cuối trang (footnote).