

**QUI ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG BÀI BÁO**  
**ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**  
(Ban hành kèm theo Thông báo số **669**/TB-ĐHTN-KH&QHQT ngày 04 tháng 5 năm 2015)

**TÊN BÀI BÁO**

**Tác giả/Nhóm tác giả <sup>1</sup>**

**TÓM TẮT**

Qui định này được ban hành nhằm sửa đổi, bổ sung và cụ thể hóa một số nội dung trong Điều 22, chương 5 trong Quy định Quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế do Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên ban hành kèm theo quyết định số 1918/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT ngày 24 tháng 10 năm 2012. Qui định giúp các tác giả thuận tiện và chủ động trình bày và định dạng bài báo khoa học của mình theo đúng thể lệ, đồng thời giúp ban biên tập nâng cao chất lượng dàn trang và in ấn bài báo. Các tác giả khi thực hiện bài báo, nên tuân thủ nghiêm ngặt các qui định chi tiết trong phần nội dung chính. Ban biên tập có quyền từ chối các bản thảo không thực hiện đúng theo qui định này. Trong phần tóm tắt này, tác giả được khuyến nghị không nên viết quá 250 từ, tóm tắt đầy đủ các nội dung quan trọng nhất của bài báo, giúp người đọc có cái nhìn tổng quan về chủ đề mình dự định trình bày. Sau phần tóm tắt là phần từ khóa, tối đa không quá 06 (sáu) từ khóa.

*Từ khóa: Định dạng, bài báo, tạp chí trường, hướng dẫn viết bài*

**1. YÊU CẦU CHUNG**

Bài viết chưa gửi đăng ở bất kỳ một ấn phẩm thông tin nào và được viết bằng tiếng Việt. Bài viết không được đăng sẽ không gửi trả lại tác giả.

Bài viết phải cô đọng, súc tích, nêu bật được những kết quả nghiên cứu của tác giả và phải theo

cấu trúc của một bài báo khoa học (Xem phần cấu trúc bài báo).

**2. ĐỊNH DẠNG BÀI BÁO**

Bài báo phải được soạn thảo bằng phần mềm xử lý văn bản (Microsoft Word), sử dụng font Times New Roman, bảng mã Unicode, về *kích thước và sắp xếp từng mục*, xem bảng 1:

**Bảng 1. Quy định chi tiết về kích thước và sắp xếp các đề mục trong bài báo**

<b>Đề mục</b>	<b>Độ lớn</b>	<b>Định dạng</b>	<b>Sắp xếp</b>
<b>TIÊU ĐỀ TIẾNG VIỆT</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
<b>Tác giả, nhóm tác giả</b>	<b>12pt</b>	<b>Đậm</b>	Phải
Đơn vị công tác	10pt	Đậm và nghiêng	Footer
<b>Ngày nhận và đăng bài</b>	<b>10pt</b>	<b>Đậm</b>	Footer
<b>TÓM TẮT</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
Nội dung phần Tóm tắt (tiếng Việt)	11pt	Thường	Đều
<i>Từ khóa (tiếng Việt)</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
<b>TIÊU MỤC CẤP 1 (1., 2.,...)</b>	<b>11pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Đều
<b>Tiểu mục cấp 2 (1.1, 1.2.,...)</b>	<b>11pt</b>	<b>Đậm, Nghiêng</b>	Đều
<b>Tiểu mục cấp 3 (1.1.1, 1.1.2.,...)</b>	<b>11pt</b>	<b>Nghiêng</b>	Đều
Nội dung	11pt	Thường	Đều
<i>Tên khoa học</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
<b>Bảng</b>	<b>11pt</b>	<b>Đậm</b>	Giữa, phía trên
<i>Chú thích bảng</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Trái
<b>Hình, đồ thị</b>	<b>11pt</b>	<b>Đậm</b>	Giữa, phía dưới
<i>Chú thích hình, đồ thị</i>	<i>11pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Trái
<b>TIÊU ĐỀ TIẾNG ANH</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
<b>Tác giả, nhóm tác giả (tiếng Anh)</b>	<b>12pt</b>	<b>Đậm, không dấu</b>	Phải
<b>SUMMARY</b>	<b>12pt</b>	<b>ĐẬM VÀ IN HOA</b>	Giữa
Đơn vị công tác (tiếng Anh)	10pt	Đậm và nghiêng, không dấu	Footer
Tóm tắt nội dung tiếng Anh	12pt	Thường	Đều
<i>Từ khóa tiếng Anh</i>	<i>12pt</i>	<i>Nghiêng</i>	Đều
Tài liệu tham khảo	11pt	Thường	Xem Phụ lục 1: Qui định TLTK

**Ngày nhận bài: ngày/tháng/năm; Ngày phản biện đánh giá: .../.../....; Ngày đăng: .../.../....**

<sup>1</sup> *Học hàm, học vị, đơn vị công tác (Liệt kê từng thành viên nếu là nhóm tác giả)*

*Tác giả liên hệ: Tên tác giả. ĐT: .....; E-mail: .....*

*Khổ giấy:* A4 (210mm x 297mm), in dọc (Orientation: Portrait)

*Độ dài:* Không quá 06 trang (sau khi đã dàn trang theo đúng qui định này, kể cả phần tài liệu tham khảo)

Toàn bộ nội dung bài báo, trừ phần tiêu đề bài báo, tên tác giả/nhóm tác giả, đơn vị công tác (cả tiếng Việt và tiếng Anh), phải được trình bày dưới dạng 2 cột có độ rộng bằng nhau trên cùng 01 trang giấy, khoảng cách giữa 2 cột là 10mm. Đối với các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức... nếu trình bày thành 02 cột không thể hiện hết nội dung, tác giả có thể bố trí thành dạng 01 cột.

*Canh lề*

- Trên: 2cm (20mm)
- Dưới: 2cm (20mm)
- Trái: 3cm (30mm)
- Phải: 2cm (20mm)

*Dãn dòng:* 1 dòng (1 lines)

Trừ tiêu đề các đề mục phải canh sát lề trái, các dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn phải được thụt vào 5mm so với lề trái (dùng tính năng First line by 5mm trong mục Indentation). Riêng mục Tài liệu tham khảo có quy định khác.

Các hình vẽ, đồ thị nên dùng định dạng hình ảnh của Microsoft Word hoặc dạng JPEG.

*Công thức toán học* nên dùng MS Equation. Đối với các bài viết chuyên sâu về Khoa học Tự nhiên cần sử dụng phần mềm chuyên dụng cho các công thức, khuyến nghị tác giả sau khi hoàn thiện bài báo nên chuyển các công thức phức tạp về dạng hình ảnh để thuận tiện cho việc dàn trang, in ấn.

Yêu cầu *hạn chế sử dụng nhảy số đề mục tự động*, nên đánh số bằng tay nhằm hạn chế nhảy số không đúng thứ tự khi ban biên tập ghép các tập tin giai đoạn dàn trang in ấn cho tạp chí.

### 3. CẤU TRÚC BÀI BÁO

#### 3.1. Qui định chung

Bài báo gồm có các phần như sau

1. Tiêu đề bài báo bằng tiếng Việt
2. Tên tác giả/Nhóm tác giả bằng tiếng Việt
3. Ngày nhận bài và đăng bài (Do Ban Biên tập và Ban Thư ký Tạp chí cập nhật)
4. Học hàm, học vị, đơn vị công tác bằng tiếng Việt; Tác giả liên hệ (Nằm ở phần Footer)
5. Tóm tắt nội dung bài báo bằng tiếng Việt
6. Từ khóa bằng tiếng Việt
7. Mở đầu
8. Nội dung và phương pháp nghiên cứu
9. Kết quả - Thảo luận
10. Kết luận

11. Tiêu đề bài báo bằng tiếng Anh
12. Tên tác giả/Nhóm tác giả (Tiếng Việt không dấu)
13. Học hàm, học vị, đơn vị công tác bằng tiếng Anh; Tác giả liên hệ (Nằm ở phần footer)
14. Tóm tắt nội dung bài báo bằng tiếng Anh
15. Từ khóa bằng tiếng Anh
16. Tài liệu tham khảo
17. Thông tin liên lạc của tác giả/nhóm tác giả, bao gồm
  - a. Họ và tên tác giả
  - b. Địa chỉ liên hệ (cơ quan hoặc nhà riêng)
  - c. Điện thoại (Cố định hoặc di động)
  - d. Địa chỉ thư điện tử (e-mail, khuyến khích sử dụng e-mail cơ quan)
18. Tên người phản biện
19. Đơn vị công tác của phản biện (Mục 18 và 19 được thực hiện bởi Ban Biên tập tạp chí)

#### 3.2. Qui định cụ thể cho một số phần

##### 3.2.1. Tiêu đề bài báo

Tiêu đề bài báo phải bao hàm nội dung bài viết, ngắn gọn súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học đại chúng và thể hiện được từ khoá.

##### 3.2.2. Tóm tắt nội dung

Phần tóm tắt phải nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu chính, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu, không quá 250 từ. Từ khoá khoảng 3-6 từ. Áp dụng chung cho cả phần tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

##### 3.2.3. Mở đầu

Phần mở đầu cung cấp bối cảnh/cơ sở của vấn đề nghiên cứu, tổng quan các tài liệu liên quan, logic dẫn đến việc nghiên cứu, mục đích nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu và đối tượng dự kiến quan tâm đến vấn đề này (nếu có)

##### 3.2.4. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

Trình bày rõ những nội dung nghiên cứu trong bài báo, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

Đối với phương pháp nghiên cứu, phải nêu rõ các phương pháp đã sử dụng, nguồn số liệu. Trình bày cụ thể về phương pháp chọn mẫu, xây dựng phiếu điều tra... (nếu có)

##### 3.2.5. Kết quả và Thảo luận

Tác giả trong phần này trình bày các kết quả thu được theo trình tự logic, không nhắc lại số liệu đã có trong các bảng biểu; thảo luận giúp cho việc diễn giải các kết quả nghiên cứu, khám phá những mối quan hệ với các nghiên cứu trước đó thông qua tài liệu tham khảo, giải thích được sự quan trọng, cũng như tính hợp lý của kết quả nghiên cứu.

### 3.2.6. Kết luận

Tác giả tổng kết lại những kết quả đã đạt được và chưa đạt được, đồng thời đưa ra hướng phát triển nghiên cứu đối với vấn đề này (nếu có).

### 3.2.7. Trích dẫn

Trích dẫn trong phần nội dung của bài viết là một trong những việc rất quan trọng trong các bài viết khoa học, báo cáo nghiên cứu, luận văn... **Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì thông thường gọi là đạo văn.**

Tác giả của 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. Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.

Tác giả là cá nhân: Trích dẫn tác giả người nước ngoài theo họ, đối với người Việt Nam ghi cả họ tên. Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi J.R. Jones (1992).

Tác giả là tổ chức: Nếu tổ chức đó có tên rất phổ biến thì có thể viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên tổ chức.

Cách thức trích dẫn theo tiêu chuẩn của Harvard là hệ thống trích theo tác giả và năm

xuất bản. Trích dẫn có hai hình thức: Trích trực tiếp và trích gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: là trích dẫn nguyên văn, phải đảm bảo tính chính xác từ ngữ, định dạng của tác giả được trích dẫn. Nội dung trích dẫn đặt trong dấu ngoặc kép.

Trích dẫn gián tiếp: là sử dụng 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.

Nếu tên tác giả đặt ở đầu câu: thì đặt năm xuất bản, trang trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: 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 xuất bản”)

Nếu tác giả đặt ở cuối câu: thì đặt tên tác giả, năm xuất bản, trang trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng của việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Nếu nguồn trích dẫn là dạng sách, tài liệu có nhiều trang, người trích dẫn phải ghi rõ nội dung này được trích dẫn từ trang nào trong sách.

**Bảng 2. Một số ví dụ cách ghi tài liệu trích dẫn**

<b>Cách ghi nguồn trích dẫn</b>	<b>Ví dụ minh họa</b>
<b>Một tác giả:</b> Tên tác giả, năm xuất bản, trang	UNDP (2009, tr. 25) nhận định ... ... (UNDP, 2009, tr. 25)
<b>Hai tác giả:</b> Ghi cả hai tên tác giả, nối với nhau bằng chữ và hoặc chữ and (tiếng Anh)	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76) .... ... (Bellamy and Taylor, 1998, pp.40)
<b>Nhiều hơn hai tác giả:</b> Chỉ ghi tên một tác giả và chữ et al (tiếng Anh)	Võ Thành Danh và cộng sự (2005) ... ... (Henderson et al., 1987, p.64)
<b>Tác giả có nhiều hơn một tài liệu xuất bản trong năm:</b> Thì ghi thêm a,b,c đi kèm sau năm	Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người....

*Nguồn: Quy định viết báo cáo khoa học, trường Đại học Cần Thơ (2013)*

### 3.2.8. Tài liệu tham khảo

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với những thông tin chi tiết về tài liệu đó và ngược lại.

Tất cả các tài liệu nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm, chuyển ngữ hoặc 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 tiếng nước ngoài đã được chuyển sang tiếng Việt thì sắp xếp vào danh mục tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài hoặc xuất bản tại Việt Nam). Danh mục tài liệu tham khảo sắp xếp lần

lượt theo thứ tự từ tiếng Việt đến các ngoại ngữ khác.

Xem qui định chi tiết tại phụ lục 1 (Quy định chi tiết danh mục tài liệu tham khảo).

### 3.2.9. Cách trình bày bảng biểu, hình ảnh, đồ thị

Bảng phải được trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm cho bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Bảng thường được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu bảng nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tên của các cột. Hạn chế tối đa việc trình bày bảng dạng trang ngang (Landscape). Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

**Đánh số bảng:** Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Ả Rập (từ 1 cho đến hết) theo số thứ tự (như đánh số hình).

**Tên bảng:** Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong bảng.

**Chỉ tiêu theo cột:** Tên cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Cột trong một bảng thường được chia nhỏ xuống tới đa ba mức độ. Tên cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng. Tên cột trong bảng in đậm, canh giữa của ô.

**Chỉ tiêu theo hàng:** Tên hàng phải ngắn gọn, dễ hiểu.

**Đơn vị tính:**

- Đơn vị tính chung: Nếu toàn bộ số liệu trong bảng cùng đơn vị tính thì đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.
- Đơn vị tính riêng theo cột: Nếu từng chỉ tiêu theo cột khác nhau thì đơn vị tính được đặt dưới chỉ tiêu của cột.
- Đơn vị tính theo hàng: Nếu từng chỉ tiêu theo hàng đơn vị tính khác nhau thì đơn vị

tính được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

**Cách ghi số liệu trong bảng:** Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải nhận cùng một số lẻ thập phân. Số liệu ở các hàng (cột) khác nhau đơn vị tính không nhất thiết có cùng số lẻ với hàng (cột) tương ứng. Số liệu được canh phải.

**Một số ký hiệu quy ước:**

- Nếu không có tài liệu thì trong ô ghi dấu gạch ngang “-”;
- Nếu số liệu còn thiếu thì trong ô ghi dấu “...”;
- Trong ô nào đó không có liên quan đến chỉ tiêu, nếu ghi số liệu vào đó sẽ vô nghĩa hoặc thừa thì để trống.

**Phần ghi chú ở cuối bảng:** dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng:

- Nguồn tài liệu: nêu rõ thời gian, không gian;
- Các chỉ tiêu cần giải thích.

**Ví dụ:**

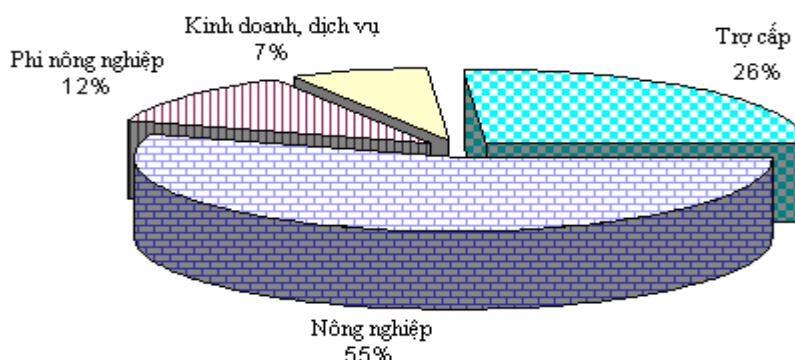
**Bảng 3. Số liệu và đơn giá thực tế một số sản phẩm sản xuất trong năm 2003 và 2004 của công ty A**

Tên	Đơn vị	Khối lượng		Đơn giá		Giá trị sản xuất	
		Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo
Sản phẩm 1	1.000V	10.000	12.000	238	240	2.380	2.880
Sản phẩm 2	1.000C	20.000	21.000	550	500	11.000	10.500
Sản phẩm 3	Mét	5.000	7.000	35	38	175	266
Sản phẩm 4	Tấm	-	3.800	-	1.000	-	3.800
Sản phẩm 5	Tấm	2.200	-	1.200	-	2.640	-
<b>Tổng cộng</b>						<b>16.195</b>	<b>17.446</b>

*Nguồn: Bảng báo cáo tình hình kinh doanh Công ty A các năm 2003, 2004.*

Cách trình bày hình ảnh, đồ thị cũng tương tự phần trình bày bảng, biểu, riêng đối với tiêu đề của hình ảnh, đồ thị phải được đặt phía dưới, sau đó là phần chú thích. Các đồ thị phải ghi rõ chú

**Ví dụ:**



**Hình 1. Phân phối các nguồn thu nhập của hộ gia đình**

*Nguồn: Số liệu khảo sát, 2009*

### 3.2.10. Qui định khác

Tất cả số liệu trong bài báo nên sử dụng hệ thống đơn vị đo lường quốc tế SI.

**Công thức:** Sau mỗi công thức nếu có ghi số thứ tự, phải canh bên phải của cột in và đặt trong

dấu ngoặc đơn. Nếu công thức phức tạp, lớn hơn khổ một cột nhỏ, có thể dàn trang thành một cột lớn tương tự phần bảng biểu.

**Số:** Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết số sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 L, 5 kg,...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết chữ số (Năm

mười người .....). Riêng dấu phần trăm (%) phải viết liền (Ví dụ: 5%)

*Số thập phân* phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (1.230 USD).

*Viết tắt:* Thuật ngữ viết tắt cần phải được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong dấu ngoặc đơn. Lưu ý không viết tắt ở phần mục lục và đầu đề các chương mục, tiểu mục. Không nên lạm dụng chữ viết tắt và sử dụng quá nhiều các thuật ngữ nước ngoài.

*Văn phong diễn đạt* trong báo cáo khoa học phải rõ ràng, trực tiếp. Không được sử dụng kiểu

văn nghệ thuật (nhiều cách hiểu với một câu). Sử dụng từ ngữ chuẩn xác, hạn chế từ ngữ ít phổ biến trong lĩnh vực nghiên cứu; không nên sử dụng từ ngữ “tự sáng tạo”. Hạn chế đến mức thấp nhất các từ ngữ, câu văn không có nội dung. Hạn chế đến mức thấp nhất các lỗi ngữ pháp, chính tả.

Tác giả nộp cho ban biên tập 01 bản in kèm theo file bài viết, các tác giả ở xa có thể gửi bài (kèm theo đĩa CD) theo đường bưu điện hoặc bản mềm qua email theo địa chỉ [khqhqt@ttn.edu.vn](mailto:khqhqt@ttn.edu.vn)

## TITLE OF ARTICLE

Author(s) <sup>2</sup>

### SUMMARY

This guidelines is to implement the Article 22, Chapter 5 of Regulations on Management of Activities of Science, Technology and International Relations issued by Rector of Tay Nguyen University in together with Decision 1918/QĐ-DHTN-KH&QHQT dated Oct 24<sup>th</sup>, 2012. The guidelines will provide a framework for author(s) to present the article(s) actively and appropriately in accordance with current rules and regulations as well as allow Board of Editor to improve the quality of publishing. During the preparation of any article, authors are required to follow this guidelines strictly and carefully. Board of Editors hold the rights to reject any drafts of article which are not presented in conformity with this guidelines. In the summary, authors are recommended not to exceed 250 words and to provide readers an overview of the article. The part of keywords will be next to the summary which contained maximum 06 keywords.

**Keywords:** *Format, article, journal of science, guideline of article*

#### Phản biện 1

Học hàm/Học vị, Họ và tên

Đơn vị công tác

Điện thoại

Email

#### Phản biện 2

Học hàm/Học vị, Họ và tên

Đơn vị công tác

Điện thoại

Email

---

**Received Date: dd/mm/yyyy; Revised Date: dd/mm/yyyy; Accepted for Publication: dd/mm/yyyy**

<sup>2</sup> Title, Institution

Corresponding Author: Name of Author. Phone: .....; E-mail: .....

## PHỤ LỤC 1. QUI ĐỊNH CHI TIẾT DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 1.1. *Qui định chung*

Cấu trúc một tài liệu tham khảo thông thường như sau

[Tên tác giả/Nhóm tác giả/Tổ chức] (Năm xuất bản). Tên tài liệu. Nơi xuất bản, Nhà xuất bản.

Định dạng cho mỗi loại tài liệu tham khảo xem chi tiết tại các mục tiếp theo.

### 1.2. *Phần tên tác giả*

Trong danh mục tài liệu tham khảo, các tài liệu được sắp xếp theo thứ tự chữ cái theo họ của tác giả thứ nhất (đối với tài liệu nước ngoài) hoặc theo tên của tác giả thứ nhất (đối với tài liệu trong nước). Tên tác giả trong tài liệu nước ngoài được viết theo trật tự: họ trước tên sau. Ví dụ: Calfee, R. C., & Valencia, R. R. Đối với tài liệu trong nước, không đảo thứ tự họ, tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A và Nguyễn Thị B.

Nếu tài liệu tham khảo được thực hiện bởi 3 tác giả trở lên, liệt kê tên tác giả thứ nhất và bổ sung cụm từ “và cộng sự” đối với tài liệu tiếng Việt, “et al.” đối với tài liệu tiếng nước ngoài.

Nếu tài liệu do tổ chức xuất bản, ghi rõ tên tổ chức bằng tiếng Việt cho tài liệu tiếng Việt (Ví dụ: Tổng cục Thống kê; Bộ Kế hoạch và Đầu tư...), ghi rõ tên gốc tổ chức cho tài liệu không phải tiếng Việt (World Bank, Asian Development Bank, World Trade Organization...)

Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b,v.v...

### 1.3. *Cách trình bày tài liệu tham khảo là tạp chí, bài báo khoa học, bài báo*

Tên tác giả/Nhóm tác giả (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. *Tên tạp chí*, xx, xxx-xxx

Ví dụ:

Williams, J. H. (2008). Employee engagement: Improving participation in safety. *Professional Safety*, 53(12), 40-45.

Wolchik, S. A., & et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Mathews, J., Berrett, D., & Brillman, D. (2005, May 16). Other winning equations. *Newsweek*, 145(20), 58-59.

Generic Prozac debuts. (2001, August 3). *The Washington Post*, pp. E1, E4.

### 1.4. *Cách trình bày tài liệu tham khảo là sách, chương trong sách, báo cáo*

Tên tác giả/Nhóm tác giả (Năm xuất bản). *Tên công trình*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản

Ví dụ

Alexie, S. (1992). *The business of fancydancing: Stories and poems*. Brooklyn, NY: Hang Loose Press.

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4<sup>th</sup> ed.). Washington, DC: Author.

*Dorland's illustrated medical dictionary* (31st ed.). (2007). Philadelphia,PA: Saunders.

Booth-LaForce, C., & Kerns, K. A. (2009). Child-parent attachment relationships, peer relationships, and peer-group functioning. In K. H. Rubin, W. M. Bukowski, & B. Laursen (Eds.), *Handbook of peer interactions, relationships, and groups* (pp. 490-507). New York, NY: Guilford Press.

Shyyan, V., Thurlow, M., & Liu, K. (2005). *Student perceptions of instructional strategies: Voices of English language learners with disabilities*. Minneapolis, MN: National Center on Educational Outcomes, University of Minnesota. Retrieved from the ERIC database.(ED495903)

### 1.5. *Các nguồn tài liệu tham khảo trực tuyến (online)*

Tên tác giả/Nhóm tác giả (Năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. *Tên tạp chí*, xx, xxx-xxx. doi: xxxxxxxxxxxx

Lưu ý: Nếu không có thông tin về chỉ số DOI của bài báo, có thể thay thế bằng địa chỉ URL của bài báo.

Ví dụ:

Senior, B., & Swailes, S. (2007). Inside management teams: Developing a teamwork survey instrument. *British Journal of Management*, 18, 138-153. doi:10.1111/j.1467-8551.2006.00507.x

Koo, D. J., Chitwoode, D. D., & Sanchez, J. (2008). Violent victimization and the routine activities/lifestyle of active drug users. *Journal of Drug Issues*, 38, 1105-1137. Retrieved from <http://www2.criminology.fsu.edu/~jdi/>

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual-group continuity in cooperation and competition under varying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6(12), 166-182. Retrieved from <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>