

Số: 404 /QĐ-DHDL

Lâm Đồng, ngày 11 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học Sinh viên của Trường Đại học Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-HĐT ngày 20/10/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đà Lạt ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/06/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Biên bản họp ban thẩm định dự thảo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên của Trường Đại học Đà Lạt ngày 18/03/2021;

Căn cứ Biên bản giải trình hoàn thiện dự thảo quy định hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên của Trường Đại học Đà Lạt ngày 28/04/2021;

Theo đề nghị của Trường phòng QLKH – HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học Sinh viên của Trường Đại học Đà Lạt”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng QLKH–HTQT, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH-HTQT.



Nguyễn Tất Cường



QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

(Kèm theo Quyết định số: 404/QĐ-ĐHDL, ngày 11 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên của các hệ đào tạo đại học, sau đại học... (sau đây gọi chung là sinh viên) tại Trường Đại học Đà Lạt (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn ở Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với:

- Sinh viên thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Đà Lạt;
- Giảng viên, chuyên viên, người hướng dẫn sinh viên trong công tác NCKH;
- Các khoa chuyên môn, Phòng QLKH-HTQT, Phòng Tài chính và các đơn vị liên quan khác thuộc Trường.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.
- Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.



2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học.

Điều 4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 5. Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước.
2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường.
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Trường; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường, Phòng QLKH-HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường, bao gồm các nội dung:

1. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định chung của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tổ chức lễ trao giải thưởng NCKH sinh viên Trường Đại học Đà Lạt.

4. Tham gia Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" dành cho sinh viên.

5. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

6. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

a. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học trên cơ sở quy định của Trường, sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học với Khoa;

b. Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;

c. Thời hạn hoàn thành xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên: Tháng 10 hàng năm;

d. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Tổ chức xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a. Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, phân công người hướng dẫn phù hợp và lập danh sách đề nghị Trường phê duyệt (Mẫu 8- Phụ lục), gửi cho Phòng QLKH-HTQT. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên do một người hướng dẫn chính và không quá hai người đồng hướng dẫn.

b. Trường ban hành Quyết định giao đề tài và ký kết hợp đồng triển khai đề tài.

c. Thời gian hoàn thành việc tổ chức xét duyệt đề cương đề tài: Tháng 10.

3. Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a. Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá năm người, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính;

b. Kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (Phụ lục).

Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Khi đề tài kết thúc, sinh viên nộp hồ sơ nghiệm thu về khoa. Hồ sơ gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài (theo mẫu 5, mẫu 6- Phụ lục).
- Báo cáo tóm tắt (theo mẫu 9- Phụ lục).
- Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (theo mẫu 1- Phụ lục).
- Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính đề tài (theo mẫu 2- Phụ lục).

2. Khoa thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.

3. Hội đồng nghiệm thu nhận xét, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Nội dung đánh giá đề tài:

- Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;
- Mục tiêu đề tài;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Nội dung khoa học;
- Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng;
- Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài;
- Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước, có poster).

4. Xếp loại đánh giá đề tài:

a. Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt;

b. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (mẫu 3 - Phụ lục). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo

thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm;

c. Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (mẫu 4 - Phụ lục).

5. Khi đề tài đã nghiệm thu, khoa nộp hồ sơ nghiệm thu về Phòng QLKH-HTQT. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên – Báo cáo tổng kết đề tài;

- Báo cáo tóm tắt;

- Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài;

- Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính đề tài.

6. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, khoa xét chọn các đề tài gửi tham gia xem xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

Điều 9. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Trường tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nội dung sau:

a. Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

b. Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện ở các tiểu ban;

c. Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên: Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

3. Trường tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: Hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

Điều 10. Tham gia Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên

1. Trường lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường

theo Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên: Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. (theo Thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

3. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” được đánh giá và xét giải theo Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn

1. Trường tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc.

2. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

Điều 12. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

Trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Trường.

3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN****Điều 13. Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QLKH-HTQT về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Chủ trì, phối hợp với các phòng/ban, các khoa/bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường.
2. Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ; đồng thời phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện nghiên cứu khoa học của Trường.
3. Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Trường.
4. Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; quy định mức tăng thêm số giờ nghiên cứu khoa học cho

người hướng dẫn đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 16. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên

a. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;

b. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường;

c. Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

1. Quyền hạn của sinh viên

a. Sinh viên từ năm 2 trở lên được Chủ nhiệm thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học;

b. Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học;

c. Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, Tạp chí Khoa học Đại học Đà Lạt và các phương tiện thông tin khác;

d. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành;

e. Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.
2. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.
3. Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.
4. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH



Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, tập thể cần kịp thời phản ánh về Phòng QLKH-HTQT để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết ./.

Phụ lục QUY ĐỊNH

VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHDL, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)*

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Số trang từ 30 trang đến 50 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Trang bìa (mẫu 5- Phụ lục);

3.2. Trang bìa phụ (mẫu 6- Phụ lục);

3.3. Mục lục;

3.4. Danh mục bảng biểu;

3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.6. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu 1- Phụ lục);

3.7. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu 2- Phụ lục);

3.8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

3.9. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

3.10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;

3.11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.12. Phụ lục.

II. Các biểu mẫu quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

- | | |
|-------|---|
| Mẫu 1 | Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài |
| Mẫu 2 | Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài |
| Mẫu 3 | Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên |
| Mẫu 4 | Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên |
| Mẫu 5 | Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài |
| Mẫu 6 | Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài |
| Mẫu 7 | Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên |
| Mẫu 8 | Giấy đề nghị về việc thực hiện nghiên cứu khoa học sinh viên |
| Mẫu 9 | Tóm tắt bài báo khoa học |

*Mẫu 1. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài***TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT****THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI****1. Thông tin chung:**

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện:

- Lớp:

Khoa:

Năm thứ:

Số năm đào tạo:

- Người hướng dẫn:

2. Mục tiêu đề tài:**3. Tính mới và sáng tạo:****4. Kết quả nghiên cứu:****5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài:****6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):**

Ngày tháng năm

**Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài***(ký, họ và tên)***Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi):****Xác nhận của trường đại học**
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm

Người hướng dẫn*(ký, họ và tên)*

Mẫu 2. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT****THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN
CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI****I. SƠ LƯỢC VỀ SINH VIÊN:**

Họ và tên:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa

Khoa:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Email:

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP (kê khai thành tích của sinh viên từ năm thứ 1 đến năm đang học):*** Năm thứ 1:**

Ngành học:

Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

*** Năm thứ 2:**

Ngành học:

Khoa:

Kết quả xếp loại học tập:

Sơ lược thành tích:

Ngày tháng năm

Xác nhận của trường đại học
(ký tên và đóng dấu)**Sinh viên chịu trách nhiệm chính**
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Ảnh 4x6

Mẫu 3. Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

15. Xếp loại:

Ghi chú:

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

<TÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG...**

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

<TÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC>

BÁO CÁO TỔNG KẾT**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG...**

<TÊN ĐỀ TÀI>

<Mã số đề tài>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên>

Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu 7. Phiếu đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

PHIẾU ĐỀ XUẤT

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 202_

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN ___ tháng Từ tháng __ năm 202_ đến tháng __ năm 202_				
4. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI (<i>trưởng nhóm sinh viên</i>)				
Họ và tên:		Mã số sinh viên:		
Khoa:		Năm học:		
Địa chỉ liên lạc:				
Di động:		Email:		
5. THẦY/CÔ HƯỚNG DẪN				
Họ và tên:		Học vị:		
Khoa, BM:				
Địa chỉ liên lạc:				
Điện thoại DD:		Email:		
6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ				
Tên cơ quan:		Trường Đại học Đà Lạt		
Địa chỉ:				
Điện thoại:		Fax: Email:		
7. SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI				
	Họ và tên	MSSV	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1.				
2.				
3.				

4.			
8. CƠ QUAN PHỐI HỢP TRONG, NGOÀI NƯỚC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP			
	Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị
1.			
2.			
3.			
4.			

Ngày tháng năm 202_

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 202_

Thầy/Cô hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 202_

Xác nhận Ban Chủ nhiệm Khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 202_

Ban Giám Hiệu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 8. Giấy đề nghị về việc thực hiện nghiên cứu khoa học sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Về việc thực hiện nghiên cứu khoa học sinh viên năm _____

Kính gửi: **Ban Giám hiệu;**
Phòng QLKH - HTQT.Thực hiện Thông báo số: _____, ngày _____ tháng _____ năm của Trường
Đại học Đà Lạt về việc thực hiện nghiên cứu khoa học sinh viên năm _____ ;Căn cứ kết quả họp Hội đồng khoa học và Đào tạo Khoa _____ về việc xét duyệt đề
tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm _____,Khoa _____ kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng QLKH - HTQT cho phép sinh
viên thực hiện các đề tài như sau:

Số TT	Tên đề tài	Sinh viên chịu trách nhiệm chính		Sinh viên tham gia		Lớp/ Khoa	Họ tên cán bộ hướng dẫn	Kinh phí thực hiện
		Họ tên	Mã số	Họ tên	Mã số			
1								
2								
3								
4								
5								
...								

Danh sách gồm: đề tài.

Ban Chủ nhiệm Khoa

TIÊU ĐỀ CỦA BÀI BÁO, VIẾT CHỮ IN HOA ĐẬMHọ và tên^{a*}, Họ và tên^b, Họ và tên^{ab}^a Đơn vị công tác, Trường Đại học Đà Lạt, Lâm Đồng, Việt Nam

*Tác giả liên hệ: Email: ...@dlu.edu.vn (Vui lòng sử dụng email công vụ, nếu có) | Điện thoại:

Lịch sử bài báo

Nhận ngày tháng năm

Chỉnh sửa ngày tháng năm | Chấp nhận đăng ngày tháng năm

Tóm tắt

Một cách tối thiểu, phần tóm tắt này phải nêu được nội dung nghiên cứu và các kết quả chính của bài báo. Cấu trúc thường gặp của phần tóm tắt bao gồm các nội dung sau: Làm cái gì?; Làm như thế nào?; Kết quả thế nào?; Đóng góp gì?; Hạn chế của nghiên cứu (nếu có); Hàm ý chính sách/thực tiễn/xã hội (nếu có). Phần tóm tắt được soạn bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, dài không quá 300 từ, cỡ chữ 10, in nghiêng, cách đều lề trái và lề phải 1 cm. Phần tóm tắt và từ khóa được viết bằng tiếng Việt và Anh. Đối với bài báo tiếng Việt: Phần tóm tắt tiếng Việt được đặt ở đầu bài báo và phần tiếng Anh được đặt ngay sau đó; Đối với bài báo tiếng Anh: Phần tóm tắt tiếng Anh được đặt ở đầu bài báo và phần tóm tắt tiếng Việt được đặt ngay sau đó.

Từ khóa: Liệt kê từ 3 đến 6 từ khóa của bài báo, viết hoa chữ cái đầu, xếp theo thứ tự chữ cái đầu, phân cách các từ khóa bằng dấu chấm phẩy (;) soạn bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, in thường.

TYPE THE TITLE OF YOUR ARTICLE IN ENGLISH**First and Last Name^a**^aFirst affiliation, Address, City, Country^bSecond affiliation, Address, City, Country^cCorresponding author: Email: __@dlu.edu.vn | Tel:**Article history**

Received:

Received in revised form: | Accepted:

Abstract

An abstract is a brief, comprehensive summary of the contents of the article. The abstract should not be more than 300 words.

Keywords: Type your keywords here (up to 6 keywords), separated by semicolons.

TIÊU ĐỀ CỦA BÀI BÁO, VIẾT CHỮ IN HOA ĐẬM

Nguyễn Văn Anh^{a*}, Trần Văn Hòa^b, Ngô Thị Bình^{a,b}

^a Khoa Công nghệ Thông tin, Trường Đại học Đà Lạt, Lâm Đồng, Việt Nam

^b Khoa Công nghệ Thông tin, Trường Đại học Tây Nguyên, Đắk Lắk, Việt Nam

*Tác giả liên hệ: Email: nguyenvananh@dlu.edu.vn (Vui lòng sử dụng email công vụ, nếu có) | Điện thoại:

Lịch sử bài báo

Nhận ngày tháng năm

Chỉnh sửa ngày tháng năm | Chấp nhận đăng ngày tháng năm

Tóm tắt

Một cách tối thiểu, phần tóm tắt này phải nêu được nội dung nghiên cứu và các kết quả chính của bài báo. Cấu trúc thường gặp của phần tóm tắt bao gồm các nội dung sau: Làm cái gì?; Làm như thế nào?; Kết quả thế nào?; Đóng góp gì?; Hạn chế của nghiên cứu (nếu có); Hàm ý chính sách/thực tiễn/xã hội (nếu có). Phần tóm tắt được soạn bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, dài không quá 300 từ, cỡ chữ 10, in nghiêng, cách đều lề trái và lề phải 1 cm. Phần tóm tắt và từ khóa được viết bằng tiếng Việt và Anh. Đối với bài báo tiếng Việt: Phần tóm tắt tiếng Việt được đặt ở đầu bài báo và phần tiếng Anh được đặt ngay sau đó; Đối với bài báo tiếng Anh: Phần tóm tắt tiếng Anh được đặt ở đầu bài báo và phần tóm tắt tiếng Việt được đặt ngay sau đó.

Từ khóa: Liệt kê từ 3 đến 6 từ khóa của bài báo, viết hoa chữ cái đầu, xếp theo thứ tự chữ cái đầu, phân cách các từ khóa bằng dấu chấm phẩy (;) soạn bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, in thường.

Mã số định danh bài báo: <http://tckh.dlu.edu.vn/index.php/tckhdhdl/article/view/388>

Loại bài báo: Bài báo nghiên cứu gốc/Bài báo tổng quan có bình duyệt

Bản quyền © 2018 (Các) Tác giả.

Cấp phép: Bài báo này được cấp phép theo CC BY-NC-ND 4.0

TYPE THE TITLE OF YOUR ARTICLE IN ENGLISH

Nguyen Van Anh^{a*}, Tran Van Hoa^b, Ngo Thi Binh^{a,b}

^aFirst affiliation, Address, City, Country

^bSecond affiliation, Address, City, Country

*Corresponding author: Email: nguyenvananh@dlu.edu.vn | Tel:

Article history

Received:

Received in revised form: | Accepted:

Abstract

An abstract is a brief, comprehensive summary of the contents of the article. The abstract should not be more than 300 words.

Keywords: Type your keywords here (up to 6 keywords), separated by semicolons.

Article identifier: <http://tckh.dlu.edu.vn/index.php/tckhdhdl/article/view/388>

Article type: (peer-reviewed) Full-length research article/review article

Copyright © 2018 The author(s).

Licensing: This article is licensed under a CC BY-NC-ND 4.0

1. GIỚI THIỆU (HOẶC ĐẶT VẤN ĐỀ, HOẶC DẪN NHẬP) – ĐỀ MỤC CẤP 1 NÀY PHẢI ĐƯỢC VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA ĐẬM

Vui lòng không thay đổi định dạng văn bản được thiết lập cho mẫu bản thảo bài báo này. Tác giả có thể gõ trực tiếp nội dung bài báo vào mẫu này hoặc sao chép từ một tài liệu khác và dán đặc biệt (chọn *Paste special* và chọn *Unformatted Unicode text*) vào vị trí thích hợp trong mẫu này để giữ nguyên định dạng văn bản đã được thiết lập sẵn. Vui lòng sử dụng các mẫu định dạng đã được thiết lập sẵn (hiển thị trên thanh công cụ *Styles*) để định dạng nội dung bản thảo nếu cần thiết (ví dụ, chọn các styles *Mục cấp 1*; *Mục cấp 2*; *Mục cấp 3* để định dạng các đề mục cấp một; hai; hoặc ba của bản thảo).

1.1. Đề mục cấp 2 được viết bằng chữ thường, in đậm

1.1.1. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng

Nội dung bài viết phải được soạn bằng *Microsoft Word*, khổ giấy A4, căn lề trái 3 cm, phải 2.5 cm, trên 2.5 cm, dưới 2.5 cm. Bản thảo dài không quá ba mươi lăm (35) trang, bao gồm cả bảng, hình, tài liệu tham khảo, và phụ lục (nếu có). Phần nội dung bản thảo sử dụng mã *Unicode*, phông chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 12, cách dòng *Single*, cách đoạn 12pt phía sau (*After*) và 0pt phía trước (*Before*). Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab bằng 1.27 cm. Canh lề thẳng đều hai bên. Vui lòng chọn style *Nội dung* để định dạng phần nội dung của bài báo khi cần thiết.

1.1.2. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng

Vui lòng không đánh số thứ tự cho các đề mục cấp 4. Các đề mục cấp 4 (nếu có) có thể được đánh dấu tròn như minh họa sau đây (Vui lòng chọn style *Mục cấp 4* để định dạng khi cần thiết):

- Điểm thứ nhất
- Điểm thứ hai

1.2. Các bảng

Tất cả các bảng phải được canh giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự (số A-rập) rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tiêu đề bảng phải được đặt trên đầu bảng, canh giữa, in đậm.

Bảng 1. Tiêu đề của bảng đặt trên đầu bảng

Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột
Dòng 1	1	2
Dòng 2	3	4
Dòng 3	5	6

Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng, cỡ chữ 10, canh đều hai bên, và là một dòng không tách rời của bảng.

Nguồn: Cần dẫn nguồn (theo chuẩn APA) khi cần thiết. Ví dụ: Trần và ctg. (2015).

Vui lòng sử dụng style *Bảng* để định dạng tiêu đề các bảng; style *Nội bảng* để định dạng nội dung trong bảng; style *Ghi chú* để định dạng mục ghi chú và style *Nguồn* để định dạng nguồn trích dẫn của bảng khi cần thiết. Tác giả được khuyến khích sử dụng chức năng *Insert Caption* để đánh số tiêu đề các bảng một cách tự động, và sử dụng chức năng *Cross-reference* để tự động hóa việc dẫn chiếu số thứ tự các bảng trong văn bản. Chỉ sử dụng đường kẻ ngang cho bảng. Bảng 1 nêu trên là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

2. TỔNG QUAN LÝ THUYẾT, LƯỢC SỬ NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN GIẢ THUYẾT (NẾU CÓ)

2.1. Các hình

Tất cả các hình vẽ, hình chụp, hộp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ, thuật toán (không phải mã giả)... phải được gọi chung là hình, được canh giữa, và đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Các hình nếu được vẽ bằng chức năng Shape thì phải được chuyển về dạng Picture để tránh trường hợp nội dung và thứ tự đối tượng bị thay đổi. Tập chí có in màu cho các trang màu quan trọng.

Về mặt cấu trúc, một bài báo khoa học sẽ thường bao gồm các thành phần như dưới đây. Tuy nhiên, tùy theo lĩnh vực nghiên cứu và đặc thù của công trình nghiên cứu mà tác giả sẽ lựa chọn một cấu trúc thích hợp nhất cho bài báo của họ.

Tiêu đề bài báo

Họ tên các tác giả và đơn vị công tác, bao gồm cả địa chỉ email của tác giả liên hệ

Tóm tắt (tiếng Việt)

Từ khóa (tiếng Việt)

- 1 Giới thiệu [hoặc Đặt vấn đề; hoặc Dẫn nhập]
- 2 Tổng quan lý thuyết, lược sử nghiên cứu, và phát triển giả thuyết (nếu có)
- 3 Dữ liệu [hoặc Vật liệu] và phương pháp nghiên cứu
- 4 Kết quả và thảo luận
- 5 Kết luận và hàm ý chính sách (nếu có)

Tài liệu tham khảo [hoặc Tài liệu trích dẫn]

Lời cảm ơn (nếu có)

Phụ lục (nếu có)

Tóm tắt (tiếng Anh)

Từ khóa (tiếng Anh)

Hình 1. Tiêu đề của hình phải được đặt bên dưới hình

Nguồn: Cẩn dẫn nguồn (theo chuẩn APA) khi cần thiết. Ví dụ: Nguyễn và ctg. (2014).

Tiêu đề của hình phải được đặt bên dưới của hình, được đánh số thứ tự (số A-rập). Vui lòng sử dụng style *Hình* để định dạng cho hình; Style *Hình Note* để định dạng tiêu đề các hình có ghi chú; và Style *Hình NoNote* để định dạng các hình không có ghi chú; style *Ghi chú* để định dạng mục ghi chú và style *Nguồn* để định dạng nguồn trích dẫn của hình khi cần thiết. Tác giả cũng được khuyến khích sử dụng chức năng *Insert Caption* để đánh số tiêu đề các hình một cách tự động, và sử dụng chức năng *Cross-reference* để tự động hóa việc dẫn chiếu số thứ tự các hình trong văn bản. Hình 1 nêu trên là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

2.2. Các công thức

Các công thức phải được soạn thảo bằng chức năng *Insert/Object/Microsoft Equation 3.0* trên *Microsoft Word* (hoặc các phần mềm hỗ trợ có tính năng tương tự như *MathType*). Công thức được canh cách lề trái 1 tab (bằng 1.27 cm). Các công thức phải được đánh số thứ tự và các số thứ tự này phải được canh sát lề phải, và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp, chẳng hạn như: "... thay thế công thức (1) vào công thức (3), ta có công thức tổng quát (4) như sau...". Dưới đây là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

$$V = \sum_{t=1}^{n_1} \frac{CF_t}{(1+k)^t} + \sum_{t=n_1+1}^{n_2} \frac{CF_t}{(1+k)^t} + \frac{CF_{n_2+1}}{(k-g)(1+k)^n} \quad (4)$$

2.3. Các tiêu đề đầu trang (Header)

Mỗi một bài báo được dùng một Section riêng, trong đó: Trang đầu tiên ghi dòng chữ "TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT Tập, Số, năm từ trang đến trang", sử dụng font Times New Roman kích thước 10; Các trang tiếp theo ghi luân phiên tên Chuyên san và họ tên tất cả các tác giả (nếu có nhiều hơn 5 tác giả thì ghi 5 tác giả đầu và các cộng sự). Số trang được đánh ở vị trí cuối trang, canh giữa.

2.4. Các ghi chú cuối trang (Footnotes)

Ghi chú cuối trang in có thể được sử dụng, mặc dù không được khuyến khích. Ghi chú cuối trang in (nếu có) nên được đánh số thứ tự bằng chức năng *Insert Footnote*, cỡ chữ 8, canh thẳng đều hai bên.

3. DỮ LIỆU (HOẶC VẬT LIỆU) VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

4. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

5. KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý CHÍNH SÁCH (NẾU CÓ)

LỜI CẢM ƠN

Lời cảm ơn (nếu có) phải được đặt sau phần kết luận của bài báo. Nội dung lời cảm ơn nên ngắn gọn trong 2 đến 3 dòng, có đề cập đến các tổ chức, cá nhân đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu hoặc các cá nhân đã hỗ trợ nghiên cứu. Tiêu đề "Lời cảm ơn" phải được viết bằng

chữ **IN HOA ĐẬM**, canh trái, và không đánh số thứ tự tiêu mục. Vui lòng sử dụng style *Cảm ơn* để định dạng tiêu đề “Lời cảm ơn” khi cần thiết.

TÀI LIỆU TRÍCH DẪN

Tài liệu trích dẫn phải được đặt ở vị trí sau phần kết luận hoặc “Lời cảm ơn” của bài báo, nhưng trước phần phụ lục (nếu có). Tiêu đề “Tài liệu trích dẫn” có định dạng tương tự như tiêu đề “Lời cảm ơn”, nghĩa là phải được viết bằng chữ **IN HOA ĐẬM**, canh trái, và không đánh số thứ tự tiêu mục. Do vậy, vui lòng sử dụng style *Cảm ơn* để định dạng tiêu đề “Tài liệu trích dẫn” khi cần thiết.

Tác giả cần đảm bảo rằng tất cả các trích dẫn (bao gồm trích dẫn theo cách diễn đạt lại và/hoặc trích dẫn nguyên văn) đều được dẫn nguồn trích một cách thích hợp, và nguồn trích dẫn ấy phải được liệt kê trong danh mục tài liệu trích dẫn (references), hoặc danh mục tài liệu tham khảo (bibliography). Tùy thuộc vào bản chất của các tài liệu được liệt kê mà tác giả sử dụng tiêu đề “Tài liệu tham khảo” hoặc “Tài liệu trích dẫn” một cách thích hợp.

Tác giả được yêu cầu thực hiện trích dẫn theo định dạng APA (The American Psychological Association reference style). Tạp chí đặc biệt khuyến khích tác giả sử dụng các phần mềm quản lý tài liệu tham khảo chuyên dụng (như Endnote; Zotero; Bibloscape;...), hoặc sử dụng chức năng *Insert Citation* trên *Microsoft Word* (phiên bản 2010 hoặc mới hơn) để tự động hóa, hệ thống hóa công việc trích dẫn, dẫn nguồn, và ghi nhận nguồn trích. Phụ lục A giới thiệu một số quy định cơ bản nhất của chuẩn APA 6th.

PHỤ LỤC

Phụ lục (nếu có) phải được đặt ngay sau phần “Tài liệu trích dẫn”. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tác giả được khuyến khích sử dụng chức năng *Cross-reference* để thực hiện việc dẫn chiếu này một cách tự động.

Phụ lục A: Hướng dẫn vắn tắt về các quy định trích dẫn, dẫn nguồn theo chuẩn APA phiên bản thứ 6

Trích dẫn và dẫn nguồn trích trong văn bản

Có hai loại trích dẫn thường áp dụng: (i) Trích dẫn nguyên văn; và (ii) Trích dẫn diễn giải. Nguyên tắc chung là khi trích dẫn nguyên văn hoặc diễn đạt lại ý tưởng từ một nguồn văn bản gốc thì nguồn trích dẫn đó phải được ghi nhận trong văn bản và trong danh mục tài liệu trích dẫn (hoặc danh mục tài liệu tham khảo). Quy định trích dẫn APA 6th (The American Psychological Association reference style) của Hiệp hội tâm lý học Hoa Kỳ sử dụng định dạng **Họ tác giả-Năm ấn hành** khi dẫn nguồn trích.

1. Khi trích dẫn nguyên văn, nội dung trích dẫn phải được đặt trong dấu ngoặc kép và phải bao

gồm số trang của tài liệu mà nội dung đó được trích ra.

- Ví dụ cho hành văn thể chủ động: Nguyễn và Trần (2014, tr. 151) lập luận rằng nguyên tắc A là “bất biến trong mọi tình huống ứng xử”.
- Ví dụ cho hành văn thể bị động: Nguyên tắc A được xem là “bất biến trong mọi tình huống ứng xử” (Nguyễn & Trần, 2014, tr. 151).
- Khi số lượng từ trong trích dẫn nguyên văn từ 40 trở lên, toàn bộ nội dung trích dẫn đó cần được tách ra một đoạn riêng, thụt vào một tab (bằng 1.27 cm) so với lề trái, và không cần đặt trong dấu ngoặc kép. Xem website của APA để biết cách trích dẫn với số lượng từ từ 40 trở lên.

2. Khi trích dẫn diễn giải thì nội dung trích dẫn không cần phải đặt trong dấu ngoặc kép và không cần chỉ rõ số trang của tài liệu. Tuy nhiên, tác giả được khuyến khích ghi rõ số trang nếu có thể.

- Ví dụ cho hành văn thể chủ động: Cohen và Lotan (2014) cho rằng chỉ đơn thuần kiến thức chuyên môn sẽ không thể giúp một người trở nên có năng lực chuyên môn.
- Ví dụ cho hành văn thể bị động: Kiến thức chuyên môn đơn thuần sẽ không thể giúp một người trở nên có năng lực chuyên môn (Cohen & Lotan, 2014).

3. Trích dẫn từ một nguồn thứ cấp (còn gọi là tình huống trích dẫn của trích dẫn): Để trích dẫn một nguồn mà bạn tìm thấy trong một nguồn khác, bạn phải dẫn nguồn tất cả các tác giả có liên quan. Lấy thí dụ, tác giả của nguồn chính mà bạn muốn trích dẫn là Gould, 1981. Tuy nhiên, bạn không được đọc trực tiếp công trình của Gould, 1981 mà chỉ đọc được ý tưởng của Gould, 1981 được trích dẫn trong một công trình của Cohen và Lotan, 2014. Lúc này bạn gặp phải tình huống trích dẫn nguồn thứ cấp. Việc dẫn nguồn trích và ghi nhận nguồn ấy được thực hiện như sau:

- Ví dụ cho hành văn thể chủ động và trích dẫn nguyên văn: Nghiên cứu của Gould (1981) chỉ ra rằng “raises fundamental doubts as to whether we can continue to think of intelligence as unidimensional” (trích trong Cohen & Lotan, 2014, tr. 151-152).
- Ví dụ cho hành văn thể bị động và trích dẫn kiểu diễn giải: Intelligence cannot be believed to consist of one single entity any more (Gould, 1981, trích trong Cohen & Lotan, 2014).
- Cần lưu ý là trong danh mục tài liệu trích dẫn, chỉ có công trình của Cohen và Lotan 2014 được ghi nhận (vì bạn đọc được tài liệu này). Tài liệu của Gould, 1981 không được liệt kê (vì thực tế bạn không trực tiếp đọc được công trình này).

4. Trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau: Cả hành văn thể bị động và chủ động đều được phân cách bởi dấu chấm phẩy (;) bởi các nguồn trích. Ví dụ cho hành văn chủ động có 2 nguồn trích: Nguyễn và Trần (2015); Ant và ctg. (2017) cho rằng kiến thức chuyên môn...; Ví dụ cho hành văn bị động có 3 nguồn trích: Kiến thức chuyên môn đơn thuần sẽ không thể giúp một người trở nên có năng lực chuyên môn (Nguyễn & Trần, 2015; Ant & ctg., 2017; & Nguyễn, 2016).

5. Với bài báo bằng tiếng Anh, khi trích dẫn, dẫn nguồn và trong phần Tài liệu trích dẫn các từ “và” được thay bằng “and”, từ “ctg.” được thay bằng “et al.”

Ghi nhận nguồn trích trong tài liệu tham khảo hoặc tài liệu trích dẫn

Tác giả của bản thảo phải cung cấp các thông tin đầy đủ và đúng trật tự quy định cho mỗi nguồn trích dẫn. Các tài liệu tham khảo hoặc tài liệu trích dẫn phải được liệt kê theo thứ tự chữ cái **họ** của tác giả.

Tài liệu	Ghi nhận nguồn trích trong tài liệu tham khảo (trích dẫn)	Dẫn nguồn trong văn bản
1. Sách (có một tác giả)	Nguyễn, V. T. (2003). <i>Quản trị tài chính doanh nghiệp</i> . Hà Nội, Việt Nam: NXB Thống Kê. <u>Lưu ý:</u> Chữ cái đầu tiên của từ đầu tiên của tiêu đề chính, phụ đề và tất cả các danh từ riêng được viết hoa.	... (Nguyễn, 2003). Hoặc Nguyễn (2003) lập luận rằng...
2. Sách (có hai tác giả)	Dancey, C. P., & Reidy, J. (2004). <i>Statistics without maths for psychology: Using SPSS for Windows</i> (3rd ed.). Harlow, England: Pearson/Prentice Hall.	...(Dancey & Reidy, 2004). Hoặc Dancey và Reidy (2004) cho rằng...
3. Sách (có ba đến năm tác giả)	Krause, K. L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). <i>Educational psychology for learning and teaching</i> (2nd ed.). Melbourne, Australia: Thomson. <u>Lưu ý:</u> Đặt "&" giữa tên các tác giả, trừ khi diễn giải trong văn bản. Khi một tác phẩm có ba, bốn hoặc năm tác giả, dẫn nguồn đầy đủ họ của các tác giả trong lần đầu tiên, và trong các lần dẫn nguồn sau này chỉ cần nêu họ tác giả đầu tiên và cụm chữ "và ctg.". Ví dụ: ...(Krause & ctg., 2006). Hoặc Krause và ctg. (2006) đã chứng minh rằng...	...(Krause, Bochner & Duchesne, 2006). Hoặc Krause, Bochner, và Duchesne (2006) gợi ý rằng...
4. Sách hay báo cáo của một tác giả là tổ chức, hiệp hội, cơ quan	International Labour Organization. (2007). <i>Equality at work: Tackling the challenges</i> (International Labour Conference report).	...(International Labour Organization, 2007). Hoặc

chính phủ...	Geneva, Switzerland. <u>Lưu ý:</u> Khi tác giả và nhà xuất bản là một, sử dụng tác giả với tư cách là nhà xuất bản. Trong văn bản, tên cơ quan, tổ chức có thể được viết tắt trong các lần dẫn nguồn tiếp theo nếu tên ấy dễ dàng được nhận biết.	...(International Labour Organization [ILO], 2007). Hoặc ...(ILO, 2007).
5. Chương sách trong sách biên tập gồm nhiều chương của nhiều tác giả khác nhau	Kestly, T. (2010). Group sandplay in elementary schools. In A. A. Drewes & C. E. Shaefer (Eds.), <i>School-based play therapy</i> (2nd ed., pp. 257-282). Hoboken, NJ: John Wileys & Sons. <u>Lưu ý:</u> Cần ghi rõ số trang của chương sách sau tiêu đề cuốn sách.	...(Kestly, 2010) Hoặc Kestly (2010) cho rằng...
6. Kỹ yếu hội thảo trực tuyến	Bochner, S. (1996, November). <i>Mentoring in higher education: Issues to be addressed in developing a mentoring program</i> . Paper presented at the Australian Association for Research in Education Conference, Singapore. Retrieved from http://www.aare.edu.au/96pap/bochs96018.txt	...(Bochner, 1996). Hoặc Bochner (1996) tổng kết rằng...
7. Bài báo khoa học	Germann, F., Ebbes, P., & Grewal, R. (2015). The chief marketing officer matters! <i>Journal of Marketing</i> , 79(3), 1-22. <u>Lưu ý:</u> Tên tạp chí và tập phát hành (volume) được in nghiêng, sau đó là số phát hành (issue) trong dấu ngoặc đơn (không in nghiêng).	Germann, Ebbes và Grewal (2015, tr. 19) khẳng định rằng "there have been ...". Hoặc Germann và ctg. (2015, tr. 19) khẳng định rằng "there have been..."

Ghi chú: Vui lòng tra cứu các hướng dẫn chi tiết về quy chuẩn trích dẫn APA tại trang web:
<http://www.apastyle.org/>

Nguồn: Tài liệu này được lược dịch (có bổ sung, chỉnh lý) từ tài liệu nguyên bản tiếng Anh do Đại học Waikato, New Zealand ấn hành. Bản gốc tiếng Anh có tại:
<http://www.waikato.ac.nz/library/study/referencing/styles/apa/examples>

Phụ lục B

Phụ lục C