

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v: Nhận bài viết đăng trên Nội san Sinh viên NCKH tại Học viện Chính sách và Phát triển

Căn cứ Quyết định số 1739/QĐ-HVCSPT ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc Thành lập Nội san sinh viên Nghiên cứu khoa học tại Học viện;

Căn cứ Thông báo số 274/TB-HVCSPT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Học viện Chính sách và Phát triển về Ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Nguyễn Thế Hùng về hoạt động nghiên cứu khoa học của các Khoa/Viện;

Phòng Quản lý khoa học và hợp tác kính đề nghị các Khoa/Viện phân công giảng viên, định hướng sinh viên chọn viết các chủ đề gần gũi với ngành học, đa dạng phương pháp nghiên cứu, khả thi đối với năng lực nghiên cứu của sinh viên.

Quyền lợi của tác giả khi có bài đăng trên Nội san sinh viên NCKH tại Học viện Chính sách và Phát triển:

- Tác giả là giảng viên có bài hướng dẫn đăng cùng sinh viên trong Nội san sẽ được tính giờ NCKH;

- Tác giả có bài đăng được tặng Nội san;

- Tác giả là sinh viên, học viên có bài viết được đăng trên Nội san sẽ được tính điểm rèn luyện theo quy định hiện hành của Học viện;

- Tác giả/nhóm tác giả có bài được đăng trên Nội san có nội dung là sản phẩm của đề tài NCKH sinh viên năm học 2024 -2025 sẽ được cộng điểm tại cuộc thi sinh viên NCKH cấp Học viện hằng năm và được đề xuất khen thưởng chung.

- Tác giả có bài đăng trên Nội san được phép sử dụng những thông tin chính trong bài đó để viết bài đăng trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

Hình thức và cấu trúc gửi bài đăng (phụ lục đính kèm).

Thời gian nhận bài đến ngày 25/12/2024 qua email: khht@apd.edu.vn. Mọi thắc mắc và trao đổi xin liên hệ đ/c Nguyễn Thanh Hương – ĐT: 037 933 2796.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Khoa/Viện
- Ban giám đốc (để b/c);
- Lưu: QLKH&HT.

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH

TS. Vũ Thị Minh Luận

**THẺ LỆ VÀ CẤU TRÚC GỬI BÀI ĐĂNG
NỘI SAN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

I) Hình thức

Bài viết được trình bày trên giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

Căn lề: Top 3.0 cm; Bottom 3.0 cm; Left 3.5 cm; Right 2.5 cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Multiple 1.25, Before 3pt, After 3 pt.

Bài viết dài không quá 12 trang kể cả hình vẽ, ảnh, bảng, biểu và tài liệu tham khảo; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

Trong trường hợp đặc biệt, nếu độ dài lớn hơn 12 trang sẽ được Ban biên tập xem xét và quyết định.

II) Cấu trúc bản thảo

a) Tên bài viết: Cần ngắn gọn không quá 25 từ, thể hiện nội dung chính của bài viết, đề cập thẳng đến vấn đề bài viết muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

b) Các thông tin liên quan đến tác giả: Họ và tên; mã số sinh viên, Khoa/Viện. Đối với giảng viên, các nhà khoa học khác cần ghi rõ: học hàm, học vị, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại, địa chỉ email;

c) Phần tóm tắt: Được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 200 từ), thể hiện sự cần thiết, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài viết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

d) Nội dung bài viết:

Được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, yêu cầu có tính mới, có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự sau đây:

- Mở đầu: Tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, tính cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung:

+ Giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, logic, có cơ sở khoa học. Các số liệu, dữ liệu, kết quả thu được phải được biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu, sơ đồ... cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

- Kết luận: Khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ bài viết và nêu các đề xuất, gợi mở phương hướng nghiên cứu tiếp theo.

d) Danh mục tài liệu tham khảo:

Các tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài viết. Cách ghi như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả,

năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;

Ví dụ:

Tên (các) tác giả. (Năm xuất bản). Tên sách in nghiêng. (Lần xuất bản từ lần thứ 2).
Nơi phát hành: Nhà xuất bản.

Anh, D. B. H. (2018). Quản trị chuỗi cung ứng. Việt Nam: NXB Kinh tế TP. HCM.
- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên báo, tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang;

Ví dụ:

Tên (các) tác giả. (Năm phát hành). Tên bài viết. Tên tạp chí, tập san in nghiêng, số tập (số phát hành), số trang. DOI hoặc URL (đối với tài liệu trực tuyến)

Thoa, N. T. K. (2021). Khuynh hướng nghiên cứu nhân văn số từ góc độ phân tích trắc lượng thư mục, *Tạp chí thông tin và tư liệu*, 2(3), 78-81.

- Tài liệu lấy từ mạng Internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn, ngày truy cập.

Ví dụ:

Tên (các) tác giả. (Năm phát hành). Tiêu đề trang in nghiêng. Tên trang web. Thông tin truy cập ngày, tháng, năm, từ URL

Dương, G. V. (2021). *Nhiều cái được từ đặc cách tốt nghiệp*. Báo Tuổi trẻ. Truy cập vào 03/12/2021, từ <https://tuoitre.vn/nhieu-cai-duoc-tu-dac-cach-tot-nghiep-20210723080654662.htm>