QUY ĐỊNH BÀI VIẾT GỬI ĐĂNG TRÊN KỶ YẾU HỘI THẢO

CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Để đảm bảo bài viết được đăng trên kỷ yếu hội thảo (có giấy phép xuất bản), phòng Khoa học – Hợp tác đề nghị các tác giả có đăng ký viết bài cho Hội thảo thực hiện 1 số quy định sau đây:

1. Quy định chung:
* Bài viết chưa từng được công bố trên bất kỳ một Tạp chí, Kỷ yếu hội nghị khoa học nào trước đó.
* Bài được viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt.
* Bài viết được soạn thảo bằng phần mềm MsWord, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, khoảng cách dòng 1.3, lề trên và dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm, khổ giấy A4.
* Dung lượng bài viết: 3-5 nghìn từ.
* Ngoài bản cứng có ký tên, các tác giả phải gửi bản mềm qua đ/c email:khht@apd.edu.vn.
1. Quy định về thành phần bài viết:
* Tên bài viết (Title): Ngắn gọn (không nên quá 20 từ), rõ ràng và phản ánh nội dung chính của bài viết. Ngoài tên bằng tiếng Việt, phải có tên bằng tiếng Anh
* Tóm tắt bài viết (Abstract): Ngắn gọn thành một đoạn văn phản ánh nội dung khái quát của bài viết.
* Bài viết cần có từ khóa: Tác giả cần đưa ra 2-3 từ khóa của bài viết.
1. Trình bày danh mục tài lệu tham khảo:
* Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, liệt kê theo thứ tự Alphabel theo họ tác giả, tên bài viết
* Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo như sau:

+ Sách tham khảo, giáo trình: Họ tên tác giả , năm xuất bản, tên sách/giáo trình, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

+ Bài báo trên tạp chí khoa học: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên bài báo, tên tạp chí, số…, tập phát hành, trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

+ Tài liệu trên World Wide Web (WWW): Tên tác giả (năm công bố, tên bài viết, truy cập ngày…tháng…

+ Luận văn/luận án/đề tài: Tên tác giả (năm công bố), tên luận văn/luận án/đề tài, nơi bảo vệ luận văn/luận án/đề tài.

+ Bài viết trên kỷ yếu hội thảo/hội nghị: Họ tên tác giả, tên bài viết, tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị, tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

+ Báo cáo của các tổ chức: Tên tổ chức (năm công bố báo cáo), tên báo cáo, địa danh ban hành báo cáo.