

Số: 5C /XHNW-SĐH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2018
V/v trình bày trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo
khi thực hiện luận văn, luận án

Kính gửi: Các Khoa/Bộ môn có đào tạo sau đại học
Các anh/chị học viên cao học, nghiên cứu sinh

Ngày 19 tháng 01 năm 2018, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Ngoài việc quy định về việc trích dẫn, chống đạo văn và hình thức xử lý đạo văn trong hoạt động học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học, Quy định còn hướng dẫn một cách cụ thể cách trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo đối với các tác phẩm hình thành trong quá trình học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường.

Căn cứ vào quy định trên, Nhà trường đề nghị các anh/chị học viên cao học, nghiên cứu sinh khi thực hiện luận văn, luận án cần trình bày trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo theo đúng quy định. Kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2018, Nhà trường sẽ không ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, luận án đối với những luận văn, luận án trình bày không đúng quy định.

Đề nghị Phòng Sau đại học, các Khoa/Bộ môn phổ biến quy định trên đến học viên cao học, nghiên cứu sinh và hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện việc trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo theo quy định (đính kèm *Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn*).

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HC-TH, SĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Thị Phương Lan

QUY ĐỊNH

Về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về trích dẫn, chống đạo văn và hình thức xử lý đạo văn trong hoạt động học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM (sau đây gọi chung là cán bộ - viên chức).

2. Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học viên thuộc các hệ đào tạo của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM (sau đây gọi chung là người học).

3. Thực tập sinh, nghiên cứu viên, cộng tác viên và các đối tượng khác đến làm việc, nghiên cứu khoa học, khảo sát và/hoặc tiến hành các hoạt động tại Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM (sau đây gọi chung là cộng tác viên).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Trích dẫn nguồn* là chỉ rõ thông tin của nguồn tài liệu tham khảo chứa đoạn văn được trích dẫn. Trích dẫn nguồn phải tuân theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM.

2. *Trích dẫn hợp lý* là trích dẫn đáp ứng các yêu cầu được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 25 Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 sửa đổi, bổ sung năm 2009, Điều 24 Nghị định 100/2006/NĐ-CP và các quy định trong Quy định này.

3. *Đạo văn* là việc sử dụng tác phẩm của người khác vào tác phẩm của mình mà không tuân thủ đúng các quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định này.

4. *Tác phẩm* là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực khoa học, văn học và nghệ thuật

thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

5. *Tác phẩm gốc* là tác phẩm được định hình lần đầu thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

6. *Tác giả* là người trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ tác phẩm khoa học, văn học và nghệ thuật. Tổ chức, cá nhân làm công việc hỗ trợ, góp ý kiến hoặc cung cấp tư liệu cho người khác sáng tạo ra tác phẩm không được công nhận là tác giả.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN

CÁC HÌNH THỨC ĐẠO VĂN VÀ XỬ LÝ ĐẠO VĂN

Điều 4. Quy định về trích dẫn

Cách trích dẫn cụ thể được quy định theo Phụ lục đính kèm Quy định này.

Điều 5. Các hình thức đạo văn

Đạo văn có thể được thể hiện nhưng không bị giới hạn ở các hình thức sau:

1. Sử dụng các đoạn văn, thông tin, số liệu, hình ảnh từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn.
2. Cung cấp không chính xác về tác giả, nguồn của thông tin được trích dẫn.
3. Không dẫn nguồn đã trích khi thay đổi từ ngữ, di chuyển từ ngữ, câu, đoạn, ý tưởng của tác giả khác; gán từ ngữ, câu, đoạn của các nguồn khác nhau và chỉnh sửa lại trong bài viết; thay đổi từ ngữ, cụm từ, câu nhưng vẫn giữ nguyên cấu trúc của đoạn văn hoặc bài viết.
4. Diễn giải đoạn văn, nội dung trong tác phẩm của người khác bằng ngôn ngữ của mình mà không trích dẫn nguồn gốc tác phẩm được sử dụng; tóm tắt nội dung các tác phẩm của người khác nhưng không trích dẫn nguồn gốc của tác phẩm được sử dụng.
5. Trích dẫn một hoặc nhiều tác phẩm của người khác để hình thành tác phẩm của mình có dung lượng chiếm từ 20% nội dung tác phẩm trở lên, dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn nguồn. Quy định này không áp dụng đối với việc trích dẫn hợp lý tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình.
6. Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình:
 - a. Sao chép toàn bộ tác phẩm của người khác thành tác phẩm của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê viết hoặc nhờ người khác viết hộ;
 - b. Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần một tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành ít nhất 20% tác phẩm của mình mà không chỉ rõ các thông tin về tác phẩm gốc.
7. Sử dụng hơn 30% những tác phẩm của mình đã công bố vào những tác phẩm mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả mà không ghi rõ nguồn, tức là hình thức tự đạo văn.
8. Những hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

XỬ LÝ HÀNH VI ĐẠO VĂN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG ĐẠO VĂN

Điều 6. Hình thức xử lý hành vi đạo văn

Căn cứ hình thức, mức độ đạo văn, hành vi vi phạm có thể bị xử lý bởi một hoặc một số các biện pháp sau đây:

1. Khiển trách.
2. Cảnh cáo.
3. Đình chỉ có thời hạn việc bảo vệ, đánh giá nghiệm thu tác phẩm (từ 03 tháng đến 12 tháng).
4. Trừ điểm từ 25% đến 50% đối với tác phẩm vi phạm thuộc một trong các trường hợp khoản 1,2,3 nếu vi phạm chưa được khắc phục hoặc khắc phục chưa đạt yêu cầu.
5. Không cho bảo vệ, nghiệm thu tác phẩm.
6. Hủy bỏ kết quả bảo vệ luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp và các công trình nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Tổ chức xử lý hành vi đạo văn

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tác phẩm chịu trách nhiệm thẩm định tác phẩm nhằm xác định hành vi đạo văn.
2. Thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tác phẩm được quyền đánh giá và quyết định hình thức xử lý đối với tác phẩm có đạo văn theo quy định tại Điều 6 Quy định này.
3. Tác giả có quyền khiếu nại hình thức xử lý của Hội đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả.
4. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng giải quyết khiếu nại về hình thức xử lý hành vi đạo văn.
5. Quyết định giải quyết khiếu nại là quyết định cuối cùng.

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị phối hợp phòng, chống đạo văn

1. Trách nhiệm của tác giả tác phẩm:
 - a) Các tác giả là đối tượng tại Điều 2 của Quy định này có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những điều khoản trong Quy định này bảo đảm tính trung thực trong khoa học và tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ;
 - b) Khuyến khích toàn thể cán bộ - viên chức, cộng tác viên, người học trong Nhà trường thông báo và cung cấp những bằng chứng cho Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ hoặc đơn vị quản lý trực tiếp những trường hợp nghi ngờ có hành vi đạo văn.
2. Trách nhiệm của giảng viên:
 - a) Hướng dẫn người học thực hiện quy định về trích dẫn trong các tác phẩm theo Phụ lục 01 để nâng cao tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;

b) Tự kiểm tra các tác phẩm của mình trước khi nộp cho đơn vị phụ trách, quản lý.

3. Trách nhiệm của khoa/bộ môn:

a) Các khoa/bộ môn có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến quy định này đến sinh viên, học viên, giảng viên, nhân viên thông qua các hoạt động giảng dạy, sinh hoạt đoàn thể, phong trào, diễn đàn;

b) Khoa/bộ môn đào tạo tiếp nhận và xử lý các vi phạm đạo văn trong phạm vi các học phần của giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) trực thuộc khoa/bộ môn;

c) Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm về chất lượng kiểm định nội dung của các luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp và các sản phẩm khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

d) Kiểm tra việc đạo văn và có kết luận về lỗi đạo văn của các luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp trước khi chuyển đến đơn vị quản lý đào tạo.

4. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tác phẩm chịu trách nhiệm sau cùng về chất lượng của luận án, luận văn và công trình nghiên cứu khoa học.

5. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo và quản lý khoa học:

a) Phổ biến rộng rãi và hướng dẫn người học của Trường biết và thực hiện những điều khoản trong Quy định này;

b) Đơn vị quản lý đào tạo các hệ đào tạo của Trường có trách nhiệm kiểm tra ngẫu nhiên các tác phẩm của người học: luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp sau khi đã có kiểm tra của cấp khoa/bộ môn;

c) Phòng Quản lý khoa học - Dự án có trách nhiệm kiểm tra ngẫu nhiên các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu; báo cáo nghiên cứu khoa học; bài đăng ký yếu hội nghị, hội thảo do Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM tổ chức; các bài nghiên cứu đăng tạp chí/chuyên san của Nhà trường, các tạp chí, các báo ngoài trường và các sản phẩm khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

d) Tạp chí/chuyên san của Trường có trách nhiệm tổ chức thẩm định chất lượng nội dung của các bài báo khoa học thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

6. Phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng, chống đạo văn trong chương trình hướng dẫn tân sinh viên và sổ tay sinh viên;

b) Bổ sung nội dung phòng, chống đạo văn vào bộ tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

7. Phòng Hành chính - Tổng hợp phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng, chống đạo văn cho tất cả cán bộ - viên chức, cộng tác viên và người lao động.

8. Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ - viên chức, cộng tác viên và người lao động vi phạm Quy định này.

9. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ là đơn vị chính phối hợp với các

đơn vị liên quan khi có những khiếu kiện về kết luận vi phạm lỗi đạo văn, những bằng chứng đạo văn do cá nhân, tổ chức khác cung cấp. Báo cáo trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường và xin ý kiến xử lý khi có những tổ giác phát hiện sau khi đã nhận văn bằng hoặc đã nghiệm thu công trình.

10. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên có trách nhiệm:

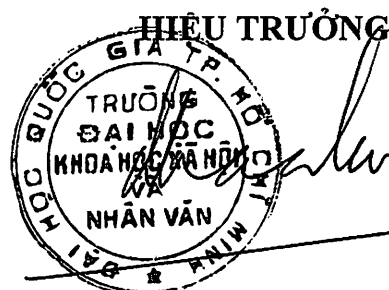
- a) Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn các đoàn viên, hội viên, sinh viên trong việc thực hiện các quy định của Nhà trường về phòng, chống đạo văn;
- b) Bổ sung nội dung phòng, chống đạo văn vào bộ tiêu chí đánh giá đoàn viên, hội viên.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không phù hợp, lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *vau*



PGS. TS VÕ VĂN SEN

Phụ lục
HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN, TRÍCH NGUỒN VÀ LẬP DANH MỤC TÀI
LIỆU THAM KHẢO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo trong các tác phẩm hình thành trong quá trình học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh được biên soạn dựa theo chuẩn APA (*Publication Manual of the American Psychological Association*, 6th edition) của Hội Tâm lý học Hoa kỳ (American Psychological Association).

I. Trích dẫn trong tác phẩm

1. Trích dẫn tên tài liệu tham khảo trong tác phẩm

- In nghiêng hoặc gạch chân tiêu đề của các tác phẩm dài (ví dụ: sách).

Ví dụ: *Cơ sở văn hoá Việt Nam*

- Đặt trong dấu ngoặc kép tiêu đề của các tác phẩm ngắn (ví dụ: bài báo khoa học).

Ví dụ: “Triều Nguyễn trước âm mưu bành trướng của tư bản phương Tây”

2. Trích dẫn trực tiếp

Khi trích dẫn từ một phần cụ thể của nguồn, APA yêu cầu tác giả đưa số trang được trích dẫn vào tác phẩm của mình. Đó có thể là các trang cụ thể, các chương, hình ảnh hoặc các bảng biểu.

Ví dụ:

(Trần Ngọc Thêm, 1999, tr.96)

(Pepperberg, 1998, chương 21)

2.1. Trích dẫn ngắn

Nếu trích dẫn trực tiếp từ một tác phẩm, cần trích nguồn gồm tên tác giả, năm xuất bản và số trang của tài liệu tham khảo.

Ví dụ:

Cách 1: Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng: “Tính cộng đồng là sự liên kết các thành viên trong làng lại với nhau, mỗi người đều hướng tới những người khác” (tr.96).

Cách 2: Ông đã phát biểu rằng: “Tính cộng đồng là sự liên kết các thành viên trong làng lại với nhau, mỗi người đều hướng tới những người khác” (Trần Ngọc Thêm, 1999, tr.96).

2.2. Trích dẫn dài

Nếu cần trích dẫn từ 40 từ trở lên thì phải tách thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào 0.5 inch, cùng vị trí khi bắt đầu một đoạn văn mới. Gỡ toàn bộ trích dẫn trên lề mới và thụt lề dòng đầu tiên của đoạn tiếp theo trong trích dẫn vào 0.5 inch từ lề mới.

Ví dụ:

Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng:

Tuy nhiên, ngay cả với cách hiểu rộng này trên thế giới cũng có hàng trăm định nghĩa khác nhau. Để định nghĩa một khái niệm, trước hết cần xác định được những đặc trưng cơ bản của nó. Đó là những nét riêng biệt và tiêu biểu, cần và đủ để phân biệt khái niệm (sự vật) ấy với khái niệm (sự vật) khác. Phân tích các cách tiếp cận văn hóa phổ biến hiện nay (coi văn hóa như tập hợp, như hệ thống, như giá trị, như hoạt động, như kí hiệu, như thuộc tính nhân cách, như thuộc tính xã hội...), có thể xác định được 4 đặc trưng cơ bản mà tổng hợp lại, ta có thể nêu ra một định nghĩa văn hoá như sau:

VĂN HOÁ là một hệ thống hữu cơ các giá trị vật chất và tinh thần do con người sáng tạo và tích lũy qua quá trình hoạt động thực tiễn, trong sự tương tác giữa con người với môi trường tự nhiên và xã hội. (tr.10)

3. Trích dẫn gián tiếp (Tóm tắt hoặc diễn giải)

Nếu diễn giải ý tưởng của tác phẩm khác, chỉ phải nêu tác giả và năm xuất bản mà không phải nêu số trang khi trích nguồn trong văn bản, nhưng APA khuyến khích cung cấp số trang dù không bắt buộc.

Ví dụ:

Từ những thế kỉ thứ V-VI, sử sách Trung Hoa đã ghi nhận người Chăm là bậc thầy trong nghệ thuật kiến trúc và điêu khắc gạch (Ngô Văn Doanh, 1994).

Hoặc

Theo Ngô Văn Doanh (1994),....

II. Trích nguồn trong tác phẩm

1. Một tác giả

- Tác giả người Việt: ghi đầy đủ họ tên.

Ví dụ: Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng...

- Tác giả người nước ngoài: chỉ ghi họ.

Ví dụ: Will (2002) cho rằng...

2. Hai tác giả: Nêu tên cả hai tác giả khi trích nguồn tài liệu tham khảo, sử dụng từ "và" hoặc dấu "&" giữa tên của hai tác giả tương ứng với hai ví dụ dưới đây:

Phan Đại Doãn và Nguyễn Quang Ngọc (1988) cho rằng.....

(Phan Đại Doãn & Nguyễn Quang Ngọc, 1988)

3. Ba đến năm tác giả:

Nêu tên tất cả các tác giả vào lần đầu tiên trích nguồn tài liệu tham khảo trong tác phẩm của mình. Sử dụng từ "và" hoặc dấu "&" giữa tên của các tác giả tương ứng với hai ví dụ dưới đây:

Nguyễn Thiện Giáp, Đoàn Thiện Thuật và Nguyễn Minh Tuyết (2014).....

(Nguyễn Thiện Giáp, Đoàn Thiện Thuật & Nguyễn Minh Tuyết, 2014)

Trong những lần trích dẫn tiếp theo, chỉ nêu tên của tác giả đầu tiên và theo sau là cụm từ “và các tác giả khác”.

4. Từ sáu tác giả trở lên: Chỉ nêu tên của tác giả đầu tiên và theo sau là cụm từ “và các tác giả khác”.

5. Không biết tác giả: Nếu tác phẩm không có tác giả, trích dẫn nguồn theo tiêu đề hoặc đặt một số từ đầu tiên của tiêu đề trong dấu ngoặc đơn để thay cho tên tác giả. Tiêu đề của sách được in nghiêng hoặc gạch chân; tiêu đề của các bài báo, các chương được đặt trong dấu ngoặc kép.

Ví dụ: (“Using APA”, 2001)

6. Tác giả là tổ chức:

Nếu tác giả là một tổ chức, người viết nêu tên tổ chức đó vào lần đầu tiên trích nguồn tài liệu tham khảo trong tác phẩm của mình.

Theo Hiệp hội Tâm lý Mỹ (2000),...

Nếu tổ chức có một tên viết tắt nổi tiếng, nêu tên viết tắt trong ngoặc vuông trong lần đầu tiên trích nguồn và chỉ sử dụng tên viết tắt trong các trích dẫn sau này.

Ví dụ:

Trích dẫn đầu tiên: (Hiệp hội Tâm lý Mỹ [APA], 2000)

Trích dẫn thứ hai: (APA, 2000)

7. Trích dẫn từ hai tài liệu tham khảo trở lên đối với một luận điểm: Khi trích dẫn từ hai tài liệu tham khảo trở lên, phải sắp xếp những tài liệu tham khảo này theo thứ tự trong Danh mục tài liệu tham khảo và được cách bởi dấu chấm phẩy.

Ví dụ: (Ngô Văn Doanh, 1994; Trần Ngọc Thêm, 1999)

8. Nhiều tài liệu tham khảo của một tác giả được xuất bản trong cùng năm: Thêm các chữ cái (a, b, c) sau năm xuất bản khi trích nguồn tài liệu tham khảo trong tác phẩm cũng như trong Danh mục tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Theo Ngô Văn Doanh (2002a)....

9. Trích nguồn gián tiếp (tiếp cận tài liệu tham khảo từ một nguồn khác)

Nếu tiếp cận tài liệu tham khảo từ một nguồn khác, phải đề cập tên tác giả và tài liệu tham khảo gốc trong tác phẩm của mình. Đồng thời, trích nguồn thứ cấp trong dấu ngoặc đơn và liệt kê nguồn thứ cấp trong Danh mục tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Huỳnh Ngọc Trảng nói rằng...(như trích dẫn ở Trần Ngọc Thêm, 1999, tr. 140).

10. Nguồn điện tử

Nếu có thể, nên trích dẫn một tài liệu điện tử giống như các nguồn tài liệu khác, tức là nêu tên của tác giả và năm xuất bản của nguồn được trích dẫn trong tác phẩm.

11. Không biết tác giả và không xác định được năm xuất bản: Trích dẫn nguồn theo tiêu đề hoặc đặt một số từ đầu tiên của tiêu đề trong dấu ngoặc đơn và theo sau là cụm từ viết tắt "n.d."

Ví dụ: ("Tiêu đề", n.d.)

12. Các nguồn không có số trang

Khi một nguồn điện tử thiếu số trang, nên cố gắng cung cấp thông tin sẽ giúp người đọc tìm thấy đoạn văn được trích dẫn.

Khi một tài liệu điện tử có đánh số các đoạn văn, trích nguồn như ví dụ sau: (Hall, 2001, đoạn 5).

Nếu các đoạn không được đánh số và tài liệu gồm các đề mục, hãy cung cấp tiêu đề thích hợp và chỉ định đoạn trong mục đó như ví dụ sau: (Beutler, 2000, phần Kết luận, đoạn 1).

III. Chú giải (footnote)

Nội dung chú giải cung cấp thông tin bổ sung cho người đọc, vì vậy nên ngắn gọn, chỉ tập trung vào một chủ đề và cố gắng giới hạn ý kiến của mình trong một đoạn văn ngắn.

Chú giải cũng có thể hướng người đọc đến những nguồn tài liệu tham khảo khác chi tiết hơn.

Ví dụ:

¹ Người Êđê có bộ luật tục gồm 36 điều đề cập đến 11 vấn đề khác nhau.

IV. Danh mục tài liệu tham khảo

1. Quy tắc cơ bản

- Tất cả các dòng sau của mỗi mục trong Danh mục tài liệu tham khảo sẽ được lùi vào 0.5 inch so với dòng đầu tiên.

Ví dụ:

Đinh Xuân Lâm (1993). Triều Nguyễn trước âm mưu bành trướng của tư bản phương Tây 1802-1858. *Tạp chí Nghiên cứu lịch sử*, 6(271), trang 40-52.

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự chữ cái của họ tác giả đầu tiên của mỗi tác phẩm. Nếu trùng chữ cái đầu của họ thì xếp theo chữ cái tiếp theo. Nếu trùng họ thì xếp theo chữ cái đầu của tên đệm.

- Một tác giả có nhiều tác phẩm thì sắp xếp theo năm xuất bản từ xa đến gần.
- Nêu đầy đủ tiêu đề tạp chí.
- Giữ nguyên dấu chấm câu và chữ viết hoa được dùng trong tiêu đề của tạp chí.
- Khi đề cập đến sách, chương, bài báo hoặc trang Web, viết hoa từ đầu tiên của tiêu đề và phụ đề, từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc dấu gạch ngang trong tiêu đề và các danh từ phù hợp.

- In nghiêng tên của các tác phẩm dài như tên sách và tên tạp chí.
- Không in nghiêng, gạch dưới, hoặc đặt trong dấu ngoặc kép tiêu đề của các tác phẩm ngắn như các bài báo.

2. Danh mục tài liệu tham khảo: một/nhiều tác giả

Các quy tắc sau đối với tác phẩm của một tác giả hoặc nhiều tác giả áp dụng cho tất cả các loại tài liệu tham khảo như: sách, bài báo, nguồn điện tử,...

2.1. Một tác giả

- Tác giả người Việt: ghi đầy đủ họ tên.

Ví dụ: Trần Ngọc Thêm. (1999). *Cơ sở văn hóa Việt Nam*. Hà Nội: Giáo dục.

- Tác giả người nước ngoài: Họ và tên viết tắt của tác giả.

Ví dụ: Durant, W. (2002).

2.2. Hai tác giả

Nêu tên cả hai tác giả và sử dụng dấu "&".

2.3. Ba đến bảy tác giả

Liệt kê tên tất cả các đồng tác giả, trước tên đồng tác giả cuối cùng có dấu "&".

2.4. Hơn bảy tác giả

Nếu tác phẩm có hơn bảy tác giả, liệt kê sáu tác giả đầu, sau đó dùng dấu ba chấm "... " và đến tên tác giả cuối cùng (trước tên tác giả cuối không có dấu "&").

2.5. Không biết tác giả

Dùng tiêu đề thay tên tác giả.

Ví dụ:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

2.6. Tác giả là tổ chức

Không viết tắt tên tổ chức.

Ví dụ: Hiệp hội Tâm lý Mỹ. (2000).

2.7. Hai hoặc nhiều tác phẩm của cùng tác giả

- Khi cùng tên tác giả thì liệt kê các mục theo năm (từ năm xa nhất).

Ví dụ:

Ngô Văn Doanh. (1994).

Ngô Văn Doanh. (2002).

- Khi một mình tác giả đứng tên một tác phẩm và trong trích dẫn khác lại là tác giả đầu tiên của một nhóm đồng tác giả, liệt kê tác phẩm chỉ một tác giả trước tiên.

- Các tài liệu tham khảo có cùng tác giả đầu tiên và các tác giả thứ hai và/hoặc thứ ba khác nhau, các tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự bảng chữ cái của tên của tác giả thứ hai hoặc tên của tác giả thứ ba nếu tác giả thứ nhất và thứ hai giống nhau.

2.8. Hai hoặc nhiều tác phẩm của cùng tác giả trong cùng năm

Nếu sử dụng nhiều tài liệu tham khảo của cùng tác giả được xuất bản trong cùng năm đó, sắp xếp trong Danh mục tài liệu tham khảo theo thứ tự bảng chữ cái của tiêu đề. Sau đó, thêm các chữ cái (a, b, c) sau năm xuất bản.

3. Danh mục tài liệu tham khảo: Bài báo trong xuất bản phẩm định kỳ

Xuất bản phẩm định kỳ hay tài liệu xuất bản định kỳ là loại xuất bản phẩm (đa số là ấn phẩm) có các bản mới được phát hành theo lịch trình đều đặn. Các ví dụ quen thuộc nhất về xuất bản phẩm định kỳ là báo viết (báo ngày, báo tuần) hoặc tạp chí (thường xuất bản theo tuần, theo tháng hoặc theo quý). Bên cạnh đó còn có những xuất bản phẩm khác

như bản tin, tạp chí văn học, tập san học thuật (bao gồm tập san khoa học), tạp chí khoa học và niên giám.

Tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề của bài báo. Tiêu đề xuất bản phẩm định kỳ, volume number(issue number), trang. doi:xx.xxxxxxxxxx

"Tập" còn gọi là "Quyển" (Volume) thường để chỉ số năm mà xuất bản phẩm đó đã lưu hành, trong khi "Kỳ" (Issue) là để chỉ số lần mà xuất bản phẩm đó được phát hành trong năm.

Ví dụ:

Đình Xuân Lâm (1993). Triều Nguyễn trước âm mưu bành trướng của tư bản phương Tây 1802-1858. *Tạp chí Nghiên cứu lịch sử*, 6(271), 40-52.

4. Danh mục tài liệu tham khảo: Sách

Dạng cơ bản:

Tác giả. (Năm xuất bản). Tên sách. Địa điểm: Tên Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Ngô Văn Doanh. (1994). *Văn hóa Chăm-pa*. Hà Nội: Văn hóa - Thông tin.

4.1. Sách được biên tập và không có tên tác giả (edited book)

Tên người biên tập (Biên tập). (Năm xuất bản). *Tên sách*. Địa điểm: Nhà xuất bản.

4.2. Sách được biên tập và có tên tác giả

Tác giả. (Năm xuất bản). *Tên sách*. Tên người biên tập (Biên tập). Địa điểm: Nhà xuất bản.

4.3. Sách dịch

Tác giả. (Năm xuất bản). *Tên sách*. (Dịch giả dịch). Địa điểm: Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Phùng Hữu Lan. (1968). *Đại cương triết học sử Trung Quốc*. (Nguyễn Văn Dương dịch). Sài Gòn: Đại học Vạn Hạnh.

4.4. Ấn bản được chỉnh sửa khác bản in lần đầu

Tác giả. (Năm xuất bản). *Tên sách*. (Ấn bản thứ...). Địa điểm: Nhà xuất bản.

4.5. Chương trong một cuốn sách đã được biên tập

Tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề của chương. Tên người biên tập (biên tập), *Tên sách* (các trang của chương). Địa điểm: Nhà xuất bản.

5. Danh mục tài liệu tham khảo: Các nguồn in khác

5.1. Một mục trong Bách khoa toàn thư

Tác giả. (Năm xuất bản). Tên mục. Trong *Tên Bách khoa toàn thư*. (Tập..., trang...). Địa điểm: Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Bergmann, P. G. (1993). Thuyết tương đối. Trong *Bách khoa toàn thư mới Britannica*. (Tập 26, trang 501-508). Chicago, IL: Bách khoa toàn thư Britannica.

5.2. Nguồn gián tiếp

Nếu tiếp cận tài liệu tham khảo từ một nguồn khác, liệt kê nguồn thứ cấp trong Danh mục tài liệu tham khảo.

5.3. Luận án đã công bố

Tác giả. (Năm). *Tiêu đề của luận án* (luận án tiến sĩ). Lấy từ tên cơ sở dữ liệu. (số thứ tự)

5.4. Luận án chưa công bố

Tác giả. (Năm). *Tiêu đề của luận án* (luận án tiến sĩ chưa xuất bản). Tên cơ quan, địa điểm.

5.5. Báo cáo của Tổ chức tư nhân

Tên Tổ chức. (Năm xuất bản). *Tên báo cáo*. Địa điểm: Nhà xuất bản.

5.6. Kỷ yếu hội thảo

Tên người biên tập (Biên tập). (Năm xuất bản). Kỷ yếu của *Tên Hội thảo*. Địa điểm: Nhà xuất bản.

6. Danh mục tài liệu tham khảo: Nguồn điện tử (Web Publications)

6.1. Bài viết của xuất bản phẩm định kỳ trực tuyến: Các bài báo trực tuyến tuân theo cùng một nguyên tắc như các bài báo in. Bao gồm tất cả thông tin mà đơn vị lưu trữ trực tuyến cung cấp.

Tác giả. (Ngày xuất bản). Tiêu đề của bài báo. *Tên của xuất bản phẩm định kỳ trực tuyến*, volume number(issue number). Truy xuất từ <http://www.someaddress.com/full/url/>

6.2. Bài viết của Tạp chí khoa học trực tuyến: Trích dẫn DOI (digital object identifier)

Theo Hướng dẫn APA về Tài liệu tham khảo điện tử, tác giả nên sử dụng định dạng DOI xuất hiện trong tác phẩm được trích dẫn.

Bởi vì các tài liệu trực tuyến có thể thay đổi URL, còn DOI cung cấp liên kết ổn định lâu dài hơn cho các bài báo trực tuyến, do đó nên trích dẫn DOI.

Bài viết của Tạp chí khoa học trực tuyến có DOI

Tác giả. (Năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên tạp chí trực tuyến*, volume number(issue number), trang. doi:xx.xxxxxxxxxxx

Ví dụ:

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Bài viết của Tạp chí khoa học trực tuyến không có DOI: Các bài báo trên tạp chí khoa học trực tuyến mà không có DOI thì cung cấp URL của trang chủ tạp chí hoặc tên cơ sở dữ liệu. Mục tiêu của trích dẫn là cung cấp cho người đọc đủ thông tin để tìm kiếm bài viết.

Tác giả. (Năm xuất bản). Tiêu đề của bài báo. *Tên tạp chí*, volume number(issue number). Truy xuất từ <http://www.yyyyyyyyyyyyyyyy.com>

6.3. Bài viết từ cơ sở dữ liệu: Đối với các bài viết dễ dàng được tìm kiếm từ những nguồn khác (sách, báo in, tạp chí điện tử...) mà không cần truy xuất từ cơ sở dữ liệu (Wikis, cơ sở dữ liệu của thư viện...) thì ta cung cấp thông tin nguồn đó mà không cần cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu. Nếu bài báo khó xác định, thì tác giả có thể cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu.

6.4. Sách điện tử: Sách điện tử bao gồm các sách được tìm thấy trên trang web cá nhân, cơ sở dữ liệu, hoặc thậm chí dưới dạng âm thanh và chỉ được cung cấp ở dữ liệu điện tử hoặc khó tìm thấy bản in. Đối với sách có sẵn ở dạng in và dạng điện tử thì liệt kê ngày xuất bản trong dấu ngoặc đơn sau tên tác giả.

Tác giả. (Năm xuất bản). *Tên sách*. Truy xuất từ <http://www.yyyyyyyyyyyyyyyy.com>

6.5. Luận văn/luận án từ cơ sở dữ liệu trực tuyến

Tác giả. (Năm). *Tên luận án/luận văn*. Truy xuất từ Tên Cơ sở dữ liệu. (Mã số)

6.6. Bách khoa toàn thư trực tuyến và từ điển trực tuyến

Ví dụ:

Feminism. (n.d.). Trong Bách khoa toàn thư Britannica trực tuyến. Truy xuất từ <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism>

6.7. Bài giảng thuyết trình trực tuyến

Tác giả. (Năm xuất bản). *Tên bài giảng* [PowerPoint slides/PDF document/Word document]. Truy xuất từ <http://www.yyyyyyyyyyyyyyyyyy.com>