BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 06 năm 2020

THỂ LỆ VIẾT BÁO HỘI THẢO KHOA HỌC

Chủ đề:

"Nâng cao năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Thành phố Hồ Chí Minh"

1. Tựa bài (Title) (Trình bày cả Tiếng Việt và Tiếng Anh)

Tựa bài phải nói lên được nội dung chính của bài viết, nêu bật vấn đề muốn giải quyết và nên có yếu tố mới (từ 10-15 từ - words). Sau tựa bài là tên tác giả, ghi chú chức danh khoa học và học vị, nơi làm việc của tác giả, địa chỉ Email, số điện thoại và địa chỉ để tòa soạn gửi ấn phẩm đến bằng đường bưu điện.

2. Tóm lược (Summary or Abstract) (Trình bày cả Tiếng Việt và Tiếng Anh)

Mục đích của phần tóm lược (Tóm tắt) là giúp độc giả nhận biết bài viết có phù hợp với chủ đề mà họ đang quan tâm hay không. Phần này được thể hiện thành một đoạn văn duy nhất (Paragraph) tóm tắt công trình nghiên cứu của bài báo, ngắn gọn (từ 100 đến 200 từ). Nội dung nên thể hiện đầy đủ các mặt: (1) Tầm quan trọng và mục đích của nghiên cứu; (2) Phương pháp nghiên cứu sử dụng; và (3) Những kết quả chính của nghiên cứu.

3. Từ khóa (Keywords) (Trình bày cả Tiếng Việt và Tiếng Anh)

Từ khóa trong bài báo khoa học là những từ mà bài báo đó cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu của mình và đặc trưng cho chủ đề của bài báo đó. Bài báo sẽ được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của các tạp chí, cơ quan nghiên cứu, các trang Web, do đó mục đích chính của mục này là nhằm giúp cho người đọc và những nhà nghiên cứu dễ dàng dùng các từ khóa này để truy cập vào các cơ sở dữ liệu để tìm kiếm. Nên chọn những từ khóa thể hiện được: (1) Sử dụng những cụm từ khóa gồm hai tới bốn từ; (2) Tránh những từ khóa quá nhiều người sử dụng; (3) Thể hiện sự riêng biệt nhưng đừng quá xa lạ; và (4) Nên lựa chọn những từ khóa được coi là quan trọng đối với tác giả.

4. Giới thiệu (Introduction)

Việc quan trọng trong phần giới thiệu là phải thuyết phục người đọc quan tâm đến bài báo và kết quả của nghiên cứu.Hơn nữa, phần giới thiệu này còn giúp cho Hội đồng biên tập hay lãnh đạo tạp chí thẩm định tầm quan trọng của nó. Phần giới thiệu cần thể hiện được: (1) Tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu; (2) Xác định vấn đề nghiên cứu, đặc biệt làm rõ cái mới của nghiên cứu; và (3) Nội dung chính mà bài báo sẽ tập trung giải quyết.

5. Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu

Đây là nội dung chủ yếu, quyết định hàm lượng khoa học của bài báo. Nội dung bao gồm 2 phần:

(1) **Cơ sở lý thuyết và khung phân tích (Theoretical basis and Analysis framework)**

Nội dung phần này nên: (i) Trình bày rõ nguồn gốc lý thuyết liên quan, nhất là tên tác giả, năm công bố, và luận điểm của lý thuyết; và (ii) Trên cơ sở kế thừa các lý thuyết và kết quả của các công trình nghiên cứu thực nghiệm, tác giả đưa ra khung lý thuyết phục vụ cho nghiên cứu của mình.

(2) **Phương pháp nghiên cứu (Methods)**

Tạp chí không bắt buộc hay ưu tiên cho các tác giả nghiên cứu thiên về ***định tính hay định lượng.*** Tác giả có thể lựa chọn phương pháp ***nghiên cứu định tính*** hoặc ***định lượng*** tùy theo khả năng và cách tiếp cận. Tuy nhiên, trong phần này, tác giả cần thể hiện: (i) ***Mô hình định tính*** hoặc ***định lượng*** sử dụng cho nghiên cứu; và (ii) Phương pháp thu thập số liệu. Đối với phương pháp thu thập số liệu, nghiên cứu nên thể hiện một cách rõ ràng phạm vi nghiên cứu và cách thức thu thập số liệu. Vì luận cứ khoa học của những giải pháp hoặc gợi ý chính sách phải dựa trên những dữ liệu đại diện cho số đông đối tượng nghiên cứu nên người đọc rất quan tâm tới cách thức thu thập dữ liệu của nghiên cứu.

6. Kết quả và thảo luận

(1) Kết quả nghiên cứu (Results)

Mục này tóm tắt những kết quả nghiên cứu và không nên đề cập đến ý nghĩa của chúng. Dữ liệu được trình bày theo bảng biểu, đồ thị, hình vẽ v.v..Những dữ liệu đã ghi theo bảng không nên trình bày lại theo hình vẽ hay biểu đồ. Những số liệu và bảng biểu tự chúng đã trình bày đầy đủ thông tin mà không cần phải giải thích thêm bằng lời. Mục này nên tập trung vào những xu hướng và khác biệt chính chứ đừng sa vào những chi tiết nhỏ nhặt.

(2) Thảo luận kết quả nghiên cứu (Discussion)

Đây là phần thể hiện sự đóng góp của nhà nghiên cứu bổ sung cho lý thuyết và kiến thức. Nên diễn giải phân tích kết quả và rút ra những mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của nhà nghiên cứu với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó. Tất nhiên, người viết phải có thể đề nghị tiếp tục những nghiên cứu trong tương lai để làm sáng tỏ những vấn đề còn hạn chế trong kết quả của mình.

7. Kết luận kèm theo gợi ý chính sách và kiến nghị giải pháp (Conclusion and Policy implication)

Thông thường, tác giả của bài viết nên lựa chọn kết luận kèm theo gợi ý chính sách và kiến nghị giải pháp. Tuy nhiên, điều quan trọng cần lưu ý là chỉ nên trình bày những gợi ý chính sách có được từ kết quả nghiên cứu của tác giả. Giải pháp đề nghị cần đảm bảo sự nhất quán: Lý thuyết - bằng chứng từ phân tích thực tiễn - giải pháp được thể hiện trong bài báo khoa học. Cần lưu ý thêm là nếu bài viết hoàn toàn chỉ có kết luận về nội dung đã nêu và phân tích thì tính giá trị lý luận hoặc thực tiễn thấp. Các bài viết cần có gợi ý chính sách

với những nội dung hay các giải pháp, biện pháp phù hợp với chủ đề nghiên cứu. Đặc biệt, đối với các bài nghiên cứu kinh tế thuần về lý thuyết thì gợi ý hướng phát triển lý thuyết.

8. Tài liệu trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

(1) Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Có hai hình thức cách trích dẫn trong đoạn văn:

- Trích dẫn nguyên văn (quotation): sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép.Trường hợp này bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích.

- Trích dẫn diễn giải (paraphrasing): diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

(2) Trích dẫn trong danh sách tài liệu tham khảo (References)

Có 3 nhóm tài liệu tham khảo phổ biến với các nguồn trích khác nhau như sau:

A. Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành
- Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, báo cáo, tài liệu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

B. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, chương, bài trong một cuốn sách, bài viết hội thảo

- Tên tác giả
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- ‘‘Tên bài’’, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

C. Tài liệu tham khảo trên Internet

Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, đường dẫn tới nội dung trích dẫn - vd: http://tcptkt.ueh.edu.vn/modules.php?name=News&op=viewst&sid=12, thời gian trích dẫn

(3) Lập danh mục tài liệu trích dẫn (References)

Gồm các tài liệu được trích dẫn trong bài viết.Tạp chí yêu cầu danh mục tài liệu trích dẫn hơn là danh mục tài liệu tham khảo vì bị giới hạn số trang dành cho một bài báo khoa học.

Danh mục tài liệu trích dẫn được sắp xếp theo trật tự như sau:

- Theo thứ tự A, B, C của họ tác giả (trong và ngoài nước).

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C theo từ đầu của tên cơ quan ban hành tài liệu, báo cáo hay ấn phẩm.

9. Trình bày văn bản:

- Toàn bộ nội dung không quá **7.000 từ (Bảy nghìn từ).**

- Font chữ: Dùng font Times New Roman, size 12

- Thống nhất tên gọi các đồ thị, biểu đồ, hình vẽ là ***Hình*** trình bày dạng gốc không chuyển (convert) qua dạng ảnh (picture) và gởi kèm file gốc bằng excel, phần mềm thiết kế khác hay đường dẫn trên Internet nếu hình được tải xuống.

- Hình và Bảng nếu trích dẫn phải ghi tên Nguồn.

Ban Tổ Chức Hội Thảo