

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 06 năm 2009;

Căn cứ Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ vào Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản lý Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Trích dẫn và chống đạo văn tại Trường Đại học Võ Trường Toản”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Quản lý Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế, các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên, cộng tác viên Nhà trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, QLNCKH-HTQT

HIỆU TRƯỞNG

Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày 02 tháng 8 năm 2019

QUY ĐỊNH

Về trích dẫn và chống đạo văn tại Trường Đại học Võ Trường Toản
(Ban hành kèm theo Quyết định số 328/QĐ-ĐHVTT-NCKH ngày 02 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Hướng dẫn cán bộ-giảng viên, sinh viên, cộng tác viên của nhà trường thực hiện đúng cách thức trích dẫn trong các tác phẩm của mình.
2. Quản lý, ngăn ngừa và xử lý hành vi sai trái trong học thuật.
3. Bảo vệ danh tiếng Trường Đại học Võ Trường Toản (VTTU) và tính liêm chính trong học thuật, nâng cao uy tín khoa học của tác giả.
4. Đảm bảo thực thi quyền của tác giả.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về cách trích dẫn, cách liệt kê tài liệu tham khảo, chống đạo văn và hình thức xử lý đạo văn áp dụng trong các hoạt động học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên và nhân viên làm việc tại VTTU sau đây gọi chung là cán bộ-giảng viên;
2. Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang theo học tại trường sau đây gọi chung là sinh viên;
3. Thực tập sinh, cộng tác viên và các đối tượng khác đến làm việc, khảo sát và/hoặc hoạt động tại VTTU sau đây gọi chung là cộng tác viên;

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Trích dẫn nội dung văn bản hay trích dẫn tài liệu tham khảo (sau đây gọi tắt là trích dẫn) là một phương pháp được sử dụng để xác định tác giả, nội dung và nơi tác phẩm gốc mà tác giả thu thập thông tin và ý tưởng cho tác phẩm của mình.

2. Liệt kê tài liệu tham khảo chỉ rõ thông tin về tác giả, tên tác phẩm, nhà xuất bản, năm xuất bản... Trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo phải tuân theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của VTTU.

3. Đạo văn là việc lấy từ ngữ, ý tưởng hoặc kết quả thống kê từ tác phẩm của bất kỳ ai đó 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 văn học, nghệ thuật và khoa học 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 văn học, nghệ thuật và khoa học bao gồm:

- a. Cá nhân Việt Nam có tác phẩm được bảo hộ quyền tác giả;
- b. Cá nhân nước ngoài có tác phẩm được sáng tạo và thể hiện dưới hình thức vật chất nhất định tại Việt Nam;
- c. Cá nhân nước ngoài có tác phẩm được công bố lần đầu tiên tại Việt Nam;
- d. Cá nhân nước ngoài có tác phẩm được bảo hộ tại Việt Nam theo Điều ước quốc tế về quyền tác giả mà Việt Nam là thành viên.

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, LIỆT KÊ TÀI LIỆU THAM KHẢO, CÁC HÌNH THỨC ĐẠO VĂN VÀ XỬ LÝ ĐẠO VĂN

Điều 5. Quy định về trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo

Cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo cụ thể được quy định tại Phụ lục đính kèm Quy định này.

Điều 6. Các hình thức đạo văn

1. Sử dụng các đoạn văn, thông tin, hình ảnh... từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình tuy có chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn nhưng không tuân thủ đúng quy định định dạng trong Quy định này.

2. Đưa nội dung của tác phẩm trước của chính mình vào nội dung tác phẩm hiện tại mà không ghi nguồn trích dẫn.

3. Trích dẫn tác phẩm với tên tác giả không phải là tác giả của tác phẩm đó.

4. Sử dụng dưới 30% các đoạn văn, thông tin, hình ảnh... từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không có chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn.

5. Trích dẫn một hoặc nhiều tác phẩm của người khác để hình thành tác phẩm của mình (nội dung trích dẫn chiếm từ 50% nội dung tác phẩm của mình trở lên), dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn. Quy định này không áp dụng đối với tác phẩm mang mục đích bình luận theo Điều 25 Luật Sở hữu trí tuệ 2005.

6. Sao chép rồi chỉnh sửa lại một ít nội dung từ một tác phẩm của người khác mà vẫn giữ nguyên hàm ý.

7. 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 30% tác phẩm của mình mà không chỉ rõ các thông tin về tác phẩm gốc.

8. 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 của tác phẩm của người khác nhưng không trích dẫn nguồn gốc của tác phẩm được sử dụng.

9. Sử dụng từ 30% trở lên các đoạn văn, thông tin, hình ảnh... từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không có chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn.

10. Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình.

Điều 7. Các hình thức xử lý đạo văn

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

1. Khiển trách, đồng thời trừ 25% điểm đối với các tác phẩm là tiểu luận, báo cáo thực tập, khoá luận, luận văn, luận án; hoặc đình chỉ có thời hạn từ 1 tháng đến 3 tháng đối với đề tài các cấp áp dụng cho các hình thức đạo văn quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

2. Cảnh cáo, đồng thời trừ 50% điểm đối với các tác phẩm là tiểu luận, báo cáo thực tập, khoá luận, luận văn, luận án, hoặc đình chỉ có thời hạn từ 3 tháng đến 6 tháng đối với đề tài các cấp áp dụng với các hình thức đạo văn quy định tại khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7 và khoản 8 Điều 6 của Quy định này.

3. Đình chỉ, đồng thời trừ 100% điểm đối với các tác phẩm là tiểu luận, báo cáo thực tập, khoá luận, luận văn, luận án, hoặc không cho bảo vệ, không nghiệm thu tác phẩm đối với đề tài các cấp áp dụng với các hình thức đạo văn quy định tại khoản 9 và khoản 10 Điều 6 của Quy định này.

4. Đối với các tác phẩm vi phạm đồng thời nhiều hình thức khác nhau thì mức xử lý vi phạm là hình thức cao nhất.

5. Các trường hợp đạo văn khác (nếu có xảy ra) sẽ do Hội đồng khoa học-Đào tạo VTTU quyết định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Sử dụng phần mềm chống đạo văn

Nhà trường đầu tư phần mềm chống đạo văn và sử dụng phần mềm chống đạo văn để thẩm định các tác phẩm.

Điều 9. Quy trình thẩm định tác phẩm nhằm chống đạo văn

1. Giảng viên được phân công giảng dạy/hoặc phân công chấm các bài tiểu luận/thực tập tốt nghiệp chịu trách nhiệm thẩm định các hình thức đạo văn và có thẩm quyền quyết định hình thức xử lý đạo văn đó theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Quy định này.

2. Cán bộ-giảng viên được phân công hướng dẫn khoá luận, luận văn, luận án tiến sĩ chịu trách nhiệm thẩm định các hình thức đạo văn và có thẩm quyền quyết định hình thức xử lý đạo văn đó theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Quy định này trước khi đưa ra bảo vệ tại Hội đồng khoa học.

3. Hội đồng khoa học được phân công tại Hội đồng bảo vệ khoá luận, luận văn, luận án tiến sĩ chịu trách nhiệm nhận kết quả thẩm định từ TT. QLNCCKH-HTQT và có thẩm quyền quyết định hình thức xử lý đạo văn đó theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Quy định này.

4. Tất cả các tác phẩm, đề tài các cấp khác còn lại (ngoài khoản 1 và 2 của Điều này) đều phải nộp về TT. QLNCCKH-HTQT dưới dạng file mềm để thẩm định trước khi bảo vệ/báo cáo trước Hội đồng.

a) Trường hợp tác giả có yêu cầu thẩm định các hình thức đạo văn thì đóng phí theo giá thực tế hiện hành và TT. QLNCCKH-HTQT sẽ chuyển kết quả cho tác giả.

b) Trường hợp tác giả không yêu cầu thẩm định các hình thức đạo văn thì TT. QLNCCKH-HTQT sẽ chuyển kết quả thẩm định trực tiếp cho Hội đồng.

5. Tác giả có quyền khiếu nại hình thức xử lý của giảng viên, Hội đồng... là những người trực tiếp quyết định hình thức xử lý vi phạm của mình trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày chính thức công bố kết quả.

6. Giải quyết khiếu nại

a) Tác giả là cán bộ-giảng viên của VTTU: Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Giải quyết khiếu nại về vi phạm đạo văn đối với các tác phẩm: luận văn, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

b) Tác giả là sinh viên, cộng tác viên của VTTU: Trưởng Khoa chuyên ngành thành lập Hội đồng Giải quyết khiếu nại về vi phạm đạo văn đối với các loại tác phẩm.

7. Quyết định của Hội đồng Giải quyết khiếu nại là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp chống đạo văn.

1. Giao TT. QLNCCKH-HTQT thay mặt VTTU quản lý phần mềm chống đạo văn, phối hợp với Trung tâm Công nghệ phần mềm và các đơn vị trực thuộc VTTU có liên quan phổ biến, hướng dẫn sử dụng phần mềm chống đạo văn đến toàn thể cán bộ-giảng viên và sinh viên, cộng tác viên (nếu có có đủ tài khoản cho phép).

2. Giao TT. QLNCCKH-HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức thẩm định các tác phẩm để chống đạo văn và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định đó.

3. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc VTTU có liên quan phổ biến Quy định này đến toàn thể sinh viên đặc biệt là tân sinh viên.

4. Phòng Tổ chức Hành chính phổ biến Quy định này đến tất cả cán bộ-giảng viên, đặc biệt là cán bộ-giảng viên mới tuyển dụng.

5. Đoàn Thanh niên có trách nhiệm vận động, tuyên truyền, hướng dẫn các đoàn viên trong việc thực hiện Quy định này.

CHƯƠNG IV CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 12. Điều khoản cuối cùng

1. Quy định này được áp dụng riêng cho VTTU, trên cơ sở cụ thể hóa các vấn đề liên quan đến sở hữu trí tuệ, đến quyền tác giả theo quy định của pháp luật liên quan.

2. Trong trường hợp Quy định này có điều khoản không phù hợp với pháp luật thì điều khoản đó không được thi hành, trong trường hợp đó TT. QLNCCKH-HTQT tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi.

3. Khi sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy định này, Hiệu trưởng VTTU có quyền tự ra quyết định hoặc dựa trên đề nghị của TT. QLNCKH-HTQT.

4. Quy định này gồm bốn (04) chương, mười hai (12) điều. Mọi sự sao chép, trích lục Quy định này phải được sự đồng ý của VTTU.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày 02 tháng 8 năm 2019

PHỤ LỤC
QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN, LIỆT KÊ TÀI LIỆU THAM KHẢO
VÀ CHỐNG ĐẠO VĂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 328/QĐ-ĐHVTT-NCKH ngày 02 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

1. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1.1. Đại học Võ Trường Toản áp dụng trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo theo định dạng APA (American Psychological Association- Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ) phiên bản thứ 6 (cập nhật vào tháng 12 năm 2012). Nếu tác phẩm được viết theo yêu cầu của đơn vị bên ngoài VTTU như: nhà xuất bản, tạp chí, đơn vị tổ chức hội thảo khoa học... thì phải áp dụng nhất quán cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo theo quy định của đơn vị đó.

1.2. Tất cả các trích dẫn trong tác phẩm cần phải liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo và tài liệu tham khảo chỉ liệt kê những gì có trích dẫn trong tác phẩm của mình.

Đầy đủ bao gồm đầy đủ về tài liệu tham khảo và đầy đủ thông tin về chúng: liệt kê đầy đủ tài liệu tham khảo (không dư và cũng không thiếu) cho các trích dẫn trong tác phẩm của mình. Hơn nữa, thông tin về tài liệu tham khảo cũng phải đầy đủ để giúp người đọc có thể dễ dàng tìm ra chúng: phải có các thông tin tối thiểu như tên tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi xuất bản.

1.3. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo họ của tác giả và theo thứ tự A, B, C.

1.4. Nếu tác giả/nhóm tác giả có nhiều hơn một tác phẩm xuất bản trong cùng một năm được trích dẫn trong bài thì năm xuất bản lần lượt được gắn thêm phía sau là chữ a, b, c... để phân biệt các tác phẩm đó với nhau. Thí dụ: Alderson (1965a), Alderson (1965b) có nghĩa là tác giả Alderson trong năm 1965 xuất bản 2 tác phẩm được trích dẫn.

1.5. Khi tạo trang “Danh mục tài liệu tham khảo” ở cuối tác phẩm, tác giả cần liệt kê các tài liệu tham khảo được trích dẫn sao cho cách lề một khoảng bằng nhau và những dòng còn lại của các tài liệu tham khảo được trích dẫn phải lùi vào 1cm so với chúng.

1.6. Không cách dòng giữa các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo, nhưng phải có khoảng cách dòng giữa 2 tài liệu liên kề là 6pt.

1.7. Không đánh số các tài liệu tham khảo đã được trích dẫn.

2. QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ TRÍCH DẪN VÀ LIỆT KÊ TÀI LIỆU THAM KHẢO

2.1. Quy định chi tiết về trích dẫn

Định dạng chung

Tác giả (năm xuất bản, tr. ...)... “Nội dung trích dẫn” hoặc

...“Nội dung trích dẫn” (Tác giả, năm xuất bản, tr. ...)

2.1.1. Tác giả

Hệ thống trích dẫn theo định dạng APA sử dụng cách trích dẫn trong đoạn văn là họ tác giả (không ghi kèm học hàm, học vị tác giả), tuy nhiên đối với tác giả trong nước thì ghi đầy đủ cả họ và tên, cụ thể được trình bày trong bảng 1, như sau:

Bảng 1: Quy định về cách ghi “Tác giả” trong nội dung văn bản trích dẫn

	Cách ghi Tác giả	Thí dụ trích dẫn trong tác phẩm
1 tác giả	Họ tác giả	Alderson (1965, tr.)
2 tác giả	Luôn trích dẫn cả 2 họ của 2 tác giả và giữa 2 họ là ký hiệu “&”	Strunk & White (1979) đã tìm ra rằng ...
3-5 tác giả	Trích dẫn họ của các tác giả trong lần đầu tiên Trong các trích dẫn sau chỉ nêu họ của tác giả đầu tiên, sau đó là “& cộng sự.”	Morreale, Spitzberg, & Barge (2007) ... Morreale & cộng sự. (2007) ...
6 tác giả trở lên	Chỉ trích dẫn họ của tác giả đầu tiên, tiếp theo là “& cộng sự.”	Gloster & cộng sự. (2010) đề xuất rằng ... Hoặc ... (Gloster & cộng sự., 2010).
Khi hai hay nhiều tác phẩm được trích dẫn tạo nên cùng một luận điểm	Liệt kê 2 hay nhiều công trình bởi các tác giả khác nhau, những người được trích dẫn trong cùng dấu ngoặc đơn theo thứ tự chữ cái của họ tác giả đầu tiên. Những trích dẫn này tách nhau bởi dấu phẩy (,)	(Grace, 2009; Haynes, Butcher, & Boese, 2004; Hội đồng Quốc gia Cố vấn Phúc lợi cho Động vật, 2007)
Nhiều tác phẩm của cùng một tác giả	Sắp xếp 2 hoặc nhiều công trình của cùng tác giả theo năm xuất bản. Ghi họ của tác giả một lần; với mỗi tác phẩm chỉ ghi thời	Nghiên cứu của trường đại học đã chỉ ra rằng ... (Brown, 1982, 1988)

	Cách ghi Tác giả	Thí dụ trích dẫn trong tác phẩm
	điểm	
Nhiều tác phẩm được xuất bản trong cùng năm bởi cùng tác giả	Dùng a/b/c... để phân biệt giữa các tác phẩm trong cùng năm	Trong các công trình gần đây... (Napier, 1993a, 1993b)

2.1.2. Năm xuất bản

Năm xuất bản hay năm công bố tác phẩm phải được ghi đủ 4 chữ số. Cách ghi cụ thể được trình bày trong bảng 2.

Bảng 2: Quy định về cách ghi “Năm” trong nội dung văn bản trích dẫn

Năm xuất bản	Cách ghi năm	Thí dụ trích dẫn trong tác phẩm
Biết năm xuất bản	Ghi năm xuất bản trong dấu ngoặc đơn ngay sau tác giả nếu đặt trước đoạn trích dẫn Hoặc Ghi năm sau “Tác giả và dấu phải” và đều nằm trong dấu ngoặc đơn nếu đoạn trích dẫn được viết trước	Gloster (2010) đề xuất rằng ... Hoặc ... (Gloster, 2010).
Nếu không biết năm xuất bản	Ghi “n.d.” thay vào chỗ “năm” trong trường hợp biết “năm” xuất bản	Gloster (n.d.) đề xuất rằng ... Hoặc ... (Gloster, n.d.).
Nhiều tác phẩm được xuất bản trong cùng năm bởi cùng tác giả	Dùng a/b/c... để phân biệt giữa các tác phẩm trong cùng năm.	Trong các công trình gần đây ... (Napier, 1993a, 1993b)

2.1.3. Trang

“Trang” được viết tắt là “tr.”. Chỉ có những trích dẫn trực tiếp mới ghi trang số có nội dung được trích dẫn.

Thí dụ: Họ phát hiện ra rằng “những gián đồ cũ được thực hiện theo những cách thức quen thuộc” (Claiborne & Drewery, 2010, tr. 13).

Trường hợp tác giả chỉ tóm tắt nội dung, nhận xét, đánh giá... tác phẩm cần trích dẫn thì không ghi số trang.

2.1.4. Nội dung trích dẫn

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp thì nội dung trích dẫn được ghi trong cặp dấu ngoặc kép và chung đoạn văn với “Tác giả”, “Năm xuất bản”. Trong trường hợp này nội dung trực tiếp được trích dẫn phải được sao chép từng chữ một, đúng nguyên bản, kể cả nguyên bản có sai (thí dụ: sai chính tả, sai lỗi đánh máy...).

Thí dụ:

Họ phát hiện ra rằng “những gián đồ cũ được thực hiện theo những cách thức quen thuộc” (Claiborne & Drewery, 2010, tr. 13)

Hoặc

Claiborne & Drewery (2010, tr. 13) phát hiện ra rằng “những gián đồ cũ được thực hiện theo những cách thức quen thuộc”

- Nếu tách rời ra một đoạn riêng (trường hợp đoạn trích dẫn dài hơn 40 từ) thì không cần trong ngoặc kép nhưng nên dùng khổ chữ nhỏ hơn và thụt vào hai phía (lề phải và lề trái mỗi bên 10mm; dùng Block text trong MS Word). Thí dụ:

Claiborne & Drewery (2010) đã tìm ra rằng:

Gián đồ cũ được thực hiện theo những cách thức quen thuộc. Chơi qua cách nhìn của Piaget như là cách để trẻ em thực hành một gián đồ. Ví dụ, một đứa trẻ học được cách thổi còi liên tục, mức độ khác biệt của tiếng ồn chỉ khác nhau chút ít, nó tạo nên cách thức tiến hành của gián đồ tạo ra tiếng ồn. (tr. 13).

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tác phẩm gốc mà phải trích dẫn thông qua một tác phẩm khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này dưới dạng “Trích theo...”, đồng thời tác phẩm gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Thí dụ:

Điều này đúng như những gì Wisniewski (2001, trích theo Dehghan, 2006, tr. 12) đã đề cập: “Chất lượng dịch vụ là một khái niệm đã làm dấy lên sự quan tâm và tranh luận đáng kể trong các nghiên cứu vì những khó khăn trong cả định nghĩa nó và đo lường nó”.

2.2. Quy định chi tiết về cách liệt kê tài liệu tham khảo

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

a) Tác giả trong nước

Định dạng chung

Họ tên tác giả 1, Họ tên tác giả 2,..., & Họ tên tác giả n. (Năm xuất bản). *Tên sách, luận án/báo cáo/tài liệu*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Trong đó, lần lượt trình bày như sau:

- Viết đầy đủ họ tên của các tác giả, giữa họ tên các tác giả là dấu phẩy “,”; Đối với tác giả cuối cùng thì trước đó là ký hiệu “&” và sau đó chỉ có dấu chấm “.”.

- Ghi năm xuất bản trong dấu ngoặc đơn. Sau dấu ngoặc đơn là dấu chấm “.”.

- Ghi “*Tên sách, luận án/báo cáo/tài liệu*” theo *định dạng nghiêng* và kết thúc bằng dấu chấm “.”.

- Ghi nơi xuất bản. kết thúc nơi xuất bản là dấu hai chấm “:”

- Ghi tên nhà xuất bản. Kết thúc là dấu chấm “.”

Thí dụ:

Nguyễn Văn A, & Lê Thị B. (2013). *Chính sách phát triển vùng kinh tế trọng điểm của Việt Nam*. Hà Nội: NXB Tri thức.

Phan Thái Sơn. (2004). Một số giải pháp marketing địa phương cho TP. Hồ Chí Minh nhằm thu hút đầu tư trực tiếp nước ngoài. Luận văn thạc sĩ: Khoa Quản lý Công nghiệp- ĐHQG Quốc gia TP HCM.

b) Tác giả nước ngoài

Định dạng chung

Họ, tên viết tắt tác giả 1., Họ, tên viết tắt tác giả 2.,..., & Họ, tên viết tắt tác giả n. (Năm xuất bản). *Tên sách, luận án/báo cáo/tài liệu*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Cách thức định dạng giữa tác giả nước ngoài khá giống với định dạng tác giả bên trên trong nước điểm khác biệt duy nhất nằm ở chỗ họ tên tác giả, cụ thể:

Không ghi đầy đủ họ tên của các tác giả nước ngoài mà chỉ ghi đầy đủ Họ tác giả, sau đó là dấu phẩy “,” rồi đến chữ viết tắt đầu tiên cho tên đệm tiếp đến là dấu chấm “.” cuối cùng là chữ viết tắt tên tác giả rồi dấu chấm “.”.

Thí dụ:

Morreale, S. P., Spitzberg, B. H., & Barge, J. K. (2007). *Giao tiếp của con người: Động cơ, kiến thức và kỹ năng* (phiên bản 2.). Belmont, CA: Thomson Wadsworth.

2.2.2. Tài liệu tham khảo là bài báo trong Tạp chí; chương, bài trong một cuốn sách; bài viết hội thảo

a) Tác giả trong nước

Định dạng chung

Họ tên tác giả 1, Họ tên tác giả 2.,..., & Họ tên tác giả n. (Năm xuất bản). Tên bài báo/Chương. *Tên Tạp chí/Sách/Tài liệu*, *Quyển(tập/số)/Số*, Trang đầu- Trang cuối.

Trong đó, lần lượt trình bày như sau:

- Ghi “Họ tên tác giả”, “năm xuất bản” như mục tài liệu là sách của tác giả trong nước.

- Ghi “Tên bài báo/Chương” và tiếp theo là dấu chấm “.”.

- Ghi “*Tên Tạp chí/Sách/Tài liệu*” theo định dạng nghiêng, tiếp theo là dấu phẩy “,”.

- Ghi “*Quyển(tập/số)/Số*”, *Quyển/tập* định dạng nghiêng, tiếp theo là dấu phẩy “,”.

- Ghi “Trang đầu- Trang cuối” bằng số và kết thúc là dấu chấm “.”.

Thí dụ:

Nguyễn Hiếu Lâm, Trần Thị Cẩm Tú, Hoàng Văn Ngoạn, & Nguyễn Văn Tập. (2011). Nghiên cứu sự hài lòng của người bệnh về công tác khám chữa bệnh tại Bệnh viện Đa khoa Long Mỹ, Hậu Giang. *Tạp chí Y Học Thực hành*, 777(8), 15-19

b) Tác giả nước ngoài

Định dạng chung

Họ, tên viết tắt tác giả 1., Họ, tên viết tắt tác giả 2.,..., và Họ, tên viết tắt tác giả n. (Năm xuất bản). Tên bài báo/Chương. *Tên Tạp chí/Sách/Tài liệu*, *Quyển(tập/số)/Số*, Trang đầu- Trang cuối.

Cách thức định dạng giữa tác giả nước ngoài khá giống với định dạng tác giả bên trên trong nước điểm khác biệt duy nhất nằm ở chỗ họ tên tác giả, cụ thể:

Không ghi đầy đủ họ tên của các tác giả nước ngoài mà chỉ ghi đầy đủ Họ tác giả, sau đó là dấu phẩy “,” rồi đến chữ viết tắt đầu tiên cho tên đệm tiếp đến là dấu chấm “.” cuối cùng là chữ viết tắt tên tác giả rồi dấu chấm “.”.

Thí dụ:

Richard, M., & Allaway, A. (1993). Service quality attributes and choice behavior. *The Journal of Services Marketing*, 7(1), 59-68.

2.2.3. Tài liệu tham khảo trên internet

a) Định dạng chung tài liệu trong nước

Họ tên tác giả 1, Họ tên tác giả 2.,..., & Họ tên tác giả n/Tên tổ chức. (Năm xuất bản). *Tên tài liệu/bài viết*. Truy cập ngày DD/MM/YYYY, từ đường dẫn đến liên kết tài liệu.

b) Định dạng chung tài liệu nước ngoài

Họ, tên viết tắt tác giả 1., Họ, tên viết tắt tác giả 2.,..., và Họ, tên viết tắt tác giả n/Tên tổ chức. (Năm xuất bản). *Tên tài liệu/bài viết*. Truy cập ngày DD/MM/YYYY, từ đường dẫn đến liên kết tài liệu.

Cả 2 loại định dạng trong nước hay ở nước ngoài đều giống như trên ở các nội dung “Họ, tên tác giả”, “Năm xuất bản” “Tên tài liệu/bài viết”.

Điểm khác nhau là ở tài liệu tham khảo trên internet có thêm:

- Ghi ngày truy cập trang web theo định dạng DD/MM/YYYY, rồi đến dấu phẩy “,” tiếp đến ghi liên kết đường dẫn đến tài liệu và kết thúc là dấu chấm “.”.

Thí dụ:

Minh Thúy. (2013). *Ngân hàng ADB dự báo: Kinh tế Việt Nam sắp khởi sắc*. Truy cập ngày 03/10/2013, từ <http://danviet.vn/kinh-te/ngan-hang-adb-du-bao-kinh-te-viet-nam-sap-khoi-sac-164451.html>.