

Số: 02/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định 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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18/6/2012, được sửa đổi bổ sung theo Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 đã được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29/11/2005 được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 và Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về “Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên”;

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

Căn cứ Quyết định số 84/2015/QĐ-ĐHQG ngày 06/02/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về “Ban hành Quy chế quản trị tài sản trí tuệ trong Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09/12/2016 do Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về “Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định 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”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/9/2020, thay thế Quyết định số 02/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT ngày 19/01/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định trích dẫn và chống đạo văn.

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị;
- Lưu: HCTH, TTPC-SHTT

HIỆU TRƯỞNG



NGO THỊ PHƯƠNG LAN

QUY ĐỊNH

**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 20 tháng 01 năm
2020 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 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 VC-NLĐ).
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 hợp lý* tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình được quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 25 của Luật Sở hữu trí tuệ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Phần trích dẫn chỉ nhằm mục đích giới thiệu, bình luận hoặc làm sáng tỏ vấn đề được đề cập trong tác phẩm của mình;
- b) Phần trích dẫn từ tác phẩm được sử dụng để trích dẫn không gây phương hại đến quyền tác giả đối với tác phẩm đó; phù hợp với tính chất, đặc điểm của loại hình tác phẩm

được sử dụng để trích dẫn.

2. *Dẫn nguồn* là chỉ rõ thông tin của nguồn tài liệu tham khảo chứa đoạn văn được trích dẫn. Việc dẫn nguồn phải tuân theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ và Quy định này.

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

4. *Tác phẩm* là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực khoa học, văn học và nghệ thuật được thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào. Tác phẩm được hình thành trong quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu của VC-NLĐ và người học bao gồm: luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp; báo cáo nghiên cứu khoa học; bài báo; bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tọa đàm; giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, bài giảng, v.v..

5. *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 KIỂM TRA 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 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 đầy đủ 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 nội dung của tác phẩm đã trích khi thay đổi, di chuyển từ ngữ, câu, đoạn, ý tưởng của người 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 hoặc tóm tắt nội dung các tác phẩm của người khác mà không dẫn nguồn 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 trên 25% nội dung tác phẩm, dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn nguồn.

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

a) Sao chép tác phẩm của người khác thành tác phẩm của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê hoặc nhờ người khác viết hộ;

b) Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành tác phẩm của mình mà không chỉ rõ nguồn thông tin về tác phẩm.

7. Sử dụng những tác phẩm của mình đã công bố để tạo thành trên 30% dung lượng tác phẩm mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả là hình thức tự đạo văn.

8. Những hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Kiểm tra trùng lặp bằng Hệ thống hỗ trợ phát hiện sao chép và kiểm tra lỗi chính tả

Tất cả tác phẩm trước khi gửi xuất bản, công bố hoặc trình bày bảo vệ, nghiệm thu phải được kiểm tra trùng lặp như sau:

1. Trách nhiệm của VC-NLĐ, người học và cộng tác viên

a) Tự kiểm tra trùng lặp bằng Hệ thống hỗ trợ phát hiện sao chép và kiểm tra lỗi chính tả của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM (sau đây viết tắt là Hệ thống) thông qua tài khoản được cấp cho các khoa/bộ môn và phòng, ban có liên quan thuộc Trường;

b) Căn cứ vào kết quả kiểm tra của Hệ thống, VC-NLĐ, người học và cộng tác viên chỉnh sửa tác phẩm để đảm bảo không vi phạm Điều 5.

2. Khi nộp tác phẩm để xuất bản, công bố hoặc trình bày bảo vệ, nghiệm thu thì VC-NLĐ, người học và cộng tác viên phải gửi kèm theo Báo cáo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu¹.

3. Trước khi thành lập Hội đồng đánh giá, thẩm định tác phẩm, Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học (đối với báo cáo nghiên cứu khoa học), Phòng Sau đại học (đối với luận văn, luận án) và Phòng Đào tạo (đối với khóa luận tốt nghiệp) kiểm tra trùng lặp bằng Hệ thống thông qua tài khoản được cấp. Nếu phát hiện hành vi vi phạm quy định tại Điều 5 thì có quyền đề nghị Nhà trường không tổ chức bảo vệ, nghiệm thu; đồng thời yêu cầu tác giả chỉnh sửa tác phẩm cho đến khi đạt yêu cầu.

¹ Hệ thống sau khi kiểm tra sẽ gửi Báo cáo cho người sử dụng.

4. Tất cả các luận án, báo cáo nghiên cứu khoa học các cấp trước khi bảo vệ, nghiệm thu phải được công bố công khai bản tóm tắt trên website của Phòng Sau đại học, Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học.

5. Đối với bài báo/báo cáo hội nghị, hội thảo/giáo trình/sách chuyên khảo/sách tham khảo v.v., Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học có trách nhiệm kiểm tra trùng lặp bằng Hệ thống thông qua tài khoản được cấp. Nếu phát hiện hành vi vi phạm quy định tại Điều 5, Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học yêu cầu tác giả chỉnh sửa tác phẩm trước khi công bố, xuất bản.

Chương III

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

Điều 7. Thẩm định, đánh giá mức độ đạo văn

1. Giảng viên có quyền thẩm định, đánh giá mức độ đạo văn của bài tập nhóm, tiểu luận, báo cáo của người học.
2. Phòng Đào tạo thẩm định, đánh giá mức độ đạo văn các đề án/khóa luận tốt nghiệp của người học.
3. Phòng Sau đại học thẩm định, đánh giá mức độ đạo văn các luận văn, luận án của người học.
4. Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học thẩm định, đánh giá mức độ đạo văn các báo cáo nghiên cứu khoa học/bài báo/báo cáo hội nghị, hội thảo/giáo trình/sách chuyên khảo/sách tham khảo v.v...

Điều 8. Hình thức xử lý hành vi đạo văn

1. Trường hợp tác phẩm đã được Hệ thống kiểm tra đạt yêu cầu, nhưng trong phiên họp thẩm định, đánh giá có bằng chứng về việc đạo văn theo quy định tại Điều 5 thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị tạm đình chỉ việc thẩm định/đánh giá tác phẩm từ 01 tháng đến 03 tháng (nếu còn thời hạn nghiên cứu/đào tạo). Sau thời gian tạm đình chỉ, nếu tác phẩm chỉnh sửa vẫn không đạt yêu cầu thì Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học, Phòng Sau đại học và Phòng Đào tạo không tổ chức đánh giá, nghiệm thu tác phẩm.

2. Trong trường hợp hành vi đạo văn bị phát hiện sau khi công bố, bảo vệ hoặc nghiệm thu thì:

- a) Hủy bỏ kết quả đánh giá, nghiệm thu của các công trình nghiên cứu khoa học;
- b) Thu hồi các ấn phẩm nghiên cứu khoa học đã công bố;
- c) Dừng cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ;

3. Tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm Quy định này, người học có thể bị:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Đình chỉ học tập có thời hạn;
- d) Buộc thôi học.

4. Tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm Quy định này, VC-NLĐ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau: khiển trách; cảnh cáo; kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức; buộc thôi việc hoặc sa thải. Việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với VC-NLĐ thực hiện theo quy định pháp luật và Nhà trường.

5. Hành vi xâm phạm quyền tác giả có thể bị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật sở hữu trí tuệ.

Điều 9. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc phối hợp phòng, chống đạo văn

1. Trách nhiệm xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu khoa học số hóa

a) Người học có trách nhiệm nộp khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án đã bảo vệ cho Thư viện Trường. Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học có trách nhiệm nhận và nộp về Thư viện Trường các công trình nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu, công bố hoặc xuất bản của VC-NLĐ, người học và cộng tác viên. Các tác phẩm nộp về Thư viện Trường gồm: nộp bản giấy và bản PDF;

b) Thư viện Trường kết nối, tích hợp cơ sở dữ liệu khoa học, cơ sở dữ liệu khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án của Trường và các tài liệu khoa học trong và ngoài nước trở thành cơ sở dữ liệu chung, kết nối với Hệ thống hỗ trợ phát hiện sao chép và kiểm tra lỗi chính tả;

c) Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ phối hợp với Thư viện Trường để tổ chức tập huấn sử dụng Hệ thống hỗ trợ phát hiện sao chép và kiểm tra lỗi chính tả cho các đơn vị, VC-NLĐ, người học và cộng tác viên.

2. 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 pháp luật sở hữu trí tuệ.

3. Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn người học thực hiện đúng Quy định này để nâng cao tính trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học.

4. Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học, Phòng Sau đại học và Phòng Đào tạo có

trách nhiệm xây dựng quy trình kiểm tra trùng lặp và xử lý hành vi đạo văn đối với tác phẩm trước khi đánh giá, nghiệm thu.

5. Các khoa/bộ môn có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến quy định này đến VC-NLĐ, người học và cộng tác viên tại đơn vị; tiếp nhận và xử lý các hành vi đạo văn trong hoạt động dạy - học các môn học thuộc chương trình đào tạo của khoa/bộ môn.

6. Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng trong việc xử lý kỷ luật đối với VC-NLĐ và cộng tác viên vi phạm Quy định này.

7. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng, chống đạo văn cho sinh viên;

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

c) Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm Quy định này.

8. Phòng Sau đại học chịu trách nhiệm:

a) Phổ biến các quy định, chính sách của Trường về phòng, chống đạo văn cho học viên cao học, nghiên cứu sinh;

b) Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xử lý kỷ luật đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh vi phạm Quy định này.

9. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan giải quyết những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại và tố cáo về đạo văn.

10. Khuyến khích toàn thể VC-NLĐ, người học và cộng tác viên 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.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế Quy định trích dẫn và chống đạo văn (ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-XHNV-TTPC-SHTT ngày 19/01/2018) và được áp dụng từ 01/9/2020. 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. /.



HỘI TRƯỞNG

Ngô Thị Phương Lan

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-TTTPC-SHTT ngày 20 tháng 01 năm 2020 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:

Theo Trần Ngọc Thêm (1999), “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).

Trần Ngọc Thêm (1999) cho rằng/phát biểu/nhận xét/nêu... “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/nêu 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 inches, cùng vị trí khi bắt đầu một đoạn văn mới. Gõ toàn bộ trích dẫn trên lề mới và thụt lề dòng đầu tiên của đoạn tiếp theo trong trích dẫn vào 0.5 inches 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), 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.

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) cho rằng/phát biểu/nhận xét/nêu...

- Tác giả người nước ngoài: chỉ ghi họ.

Ví dụ: Will (2002) cho rằng/phát biểu/nhận xét/nêu...

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/phát biểu/nhận xét/nêu...

(Phan Đại Doãn & Nguyễn Quang Ngọc, 1988, tr.9)

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, tr.8)

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...(được trích dẫn bởi 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 inches so với dòng đầu tiên.

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.

- 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. Nếu trùng cả họ và tên đệm thì xếp theo tên chính.

- 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: NXB 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 Hoa Kỳ. (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 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

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: NXB 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: NXB 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. Trong 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 công bố). Tên tổ chức, 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. Kỹ yếu hội thảo

Tên người biên tập (Biên tập). (Năm xuất bản). Kỹ 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 - định dạng đối tượng kỹ thuật số (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.xxxxxxxxxx

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>