

Số: /TB-VNC

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện Quy chế Xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng, biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hành chính Quốc gia

Để thực hiện có hiệu quả Quy chế xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng, biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 5795/QĐ-HCQG ngày 20/9/2024 của Giám đốc Học viện, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây gọi tắt là Viện) kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

#### I. Phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế

Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc kịp thời phổ biến nội dung Quy chế xây dựng, thẩm định chương trình bồi dưỡng, biên soạn, lựa chọn, biên dịch, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 5795/QĐ-HCQG ngày 20/9/2024 của Giám đốc Học viện (đăng trên website Học viện, website Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính; gửi kèm theo Thông báo này) tới đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động của đơn vị quản lý đề nghiên cứu, nắm vững, thực hiện.

II. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị lưu ý một số nội dung đã được sửa đổi, bổ sung, cụ thể:

#### ***Điều 12. Quy trình biên soạn giáo trình, bài giảng/tập bài giảng và xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng***

- Quy trình biên soạn giáo trình, bài giảng/tập bài giảng;
- Quy trình xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

#### ***Điều 13. Thành phần Ban biên soạn giáo trình, Ban xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng và Ban biên soạn tập bài giảng.***

- Tiêu chuẩn thành phần Ban biên soạn giáo trình, Ban xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng;
- Tiêu chuẩn thành phần Ban biên soạn bài giảng/tập bài giảng;
- Số lượng chủ biên/đồng chủ biên và thành viên Ban biên soạn giáo trình, bài giảng/tập bài giảng, Ban xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

***Điều 21. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo***

1. Căn cứ đề xuất của các chủ biên/đồng chủ biên, có xác nhận của Khoa chuyên môn, Viện trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định, lựa chọn sách đã xuất bản phù hợp với mục đích, yêu cầu sử dụng của Học viện làm tài liệu tham khảo.

2. Hội đồng thẩm định sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và ủy viên; số thành viên ở ngoài Khoa hoặc ngoài Học viện tối thiểu 02 thành viên, thuộc hai đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất có 01 phản biện.

3. Chi phí thẩm định sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo do chủ biên/đồng chủ biên đề xuất chi trả theo Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Học viện.

4. Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất của Hội đồng thẩm định, Viện trình Giám đốc Học viện quyết định lựa chọn sách đã xuất bản làm tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

***Điều 29. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn, các Phân hiệu, Trung tâm Công nghệ và Thư viện***

Tại khoản 3, xác định trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ và Thư viện; riêng điểm a:

“a) Tiếp nhận bản thảo giáo trình, bài giảng/tập bài giảng, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng từ các Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn; kiểm tra nội dung trùng lặp giáo trình, bài giảng/tập bài giảng, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trước và sau khi họp Hội đồng thẩm định/nghiệm thu; xác nhận kết quả kiểm tra nội dung trùng lặp đối với các đề tài có nội dung trùng lặp không quá 25%”.

*Lưu ý, theo phê duyệt của Giám đốc Học viện tại Tờ trình số 1332/TTr-QLĐT ngày 17/10/2024 của Trưởng Ban Quản lý đào tạo khoản này tạm thời chưa áp dụng.*

**III. Quy trình biên soạn giáo trình, tập bài giảng và xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

**3.1. Quy trình biên soạn giáo trình, tập bài giảng**

**3.1.1. Quy trình biên soạn giáo trình, tập bài giảng**

*Bước 1: Chuẩn bị biên soạn giáo trình, tập bài giảng*

a) Đăng ký biên soạn giáo trình, tập bài giảng và đề xuất Ban biên soạn hoặc giao cho cá nhân biên soạn giáo trình, tập bài giảng.

b) Xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện về danh mục giáo trình, tập bài giảng dự kiến biên soạn; gửi đề xuất về Viện để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định thành lập Ban biên soạn hoặc giao cho cá nhân biên soạn giáo trình, tập bài giảng.

c) Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn thực hiện biên soạn đề cương chi tiết giáo trình, tập bài giảng và xin ý kiến góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa.

d) Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn gửi đề xuất về Viện đề trình Giám đốc Học viện ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình, tập bài giảng.

e) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hội đồng thẩm định, Viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt đề cương chi tiết giáo trình, tập bài giảng; trình quyết định giao nhiệm vụ và ký hợp đồng với Ban biên soạn hoặc cá nhân thực hiện.

*Bước 2: Tổ chức biên soạn giáo trình, tập bài giảng*

Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn giáo trình, tập bài giảng thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, tập bài giảng theo đề cương chi tiết và hợp đồng đã ký.

*Bước 3: Tổ chức thẩm định biên soạn giáo trình, tập bài giảng*

a) Ban Biên soạn hoặc cá nhân biên soạn gửi đề xuất thẩm định giáo trình, tập bài giảng về Viện đề trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở giáo trình, tập bài giảng.

b) Ban biên soạn hoặc cá nhân biên soạn thực hiện chỉnh sửa giáo trình, tập bài giảng theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi đề xuất về Viện đề trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện giáo trình, tập bài giảng.

c) Viện tiếp nhận hồ sơ, kết quả thẩm định cấp Học viện giáo trình, tập bài giảng và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

**3.1.2. Quy trình xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

*Bước 1: Chuẩn bị xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng*

a) Đăng ký xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng và đề xuất Ban xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng hoặc giao cho cá nhân xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

b) Xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện về danh mục chương trình, tài liệu bồi dưỡng dự kiến xây dựng; gửi đề xuất về Viện đề trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định thành lập Ban xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng hoặc giao cá nhân xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

c) Ban xây dựng hoặc cá nhân xây dựng thực hiện xây dựng đề cương chi tiết chương trình, tài liệu bồi dưỡng và xin ý kiến góp ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa.

d) Ban xây dựng hoặc cá nhân xây dựng gửi đề xuất về Viện đề trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

e) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hội đồng thẩm định, Viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt đề cương chi tiết chương trình, tài liệu bồi dưỡng; trình quyết định giao nhiệm vụ và ký hợp đồng với Ban xây dựng hoặc cá nhân thực hiện.

*Bước 2: Tổ chức xây dựng chương trình, tài liệu*

Ban xây dựng hoặc cá nhân xây dựng tổ chức xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo đề cương chi tiết và hợp đồng đã ký.

*Bước 3: Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu*

a) Ban xây dựng hoặc cá nhân xây dựng gửi đề xuất về Viện để trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

b) Ban xây dựng hoặc cá nhân xây dựng thực hiện chỉnh sửa chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi đề xuất về Viện để trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định cấp Học viện chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

c) Viện tiếp nhận hồ sơ, kết quả thẩm định cấp Học viện chương trình, tài liệu bồi dưỡng và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

#### **IV. Thể thức trình bày giáo trình của Học viện**

##### **4.1. Cấu trúc của giáo trình**

Cấu trúc giáo trình gồm các phần: Trang bìa, trang lót, lời nói đầu, mục lục, các chương (Chương 1, Chương 2, Chương 3...), tài liệu tham khảo (theo Mục IV).

##### **4.1.1. Trang bìa (Mẫu 1)**

Trang bìa bao gồm các nội dung: 1. Tên cơ sở đào tạo; 2. Tên giáo trình; 3. Nhà xuất bản. Quy định cụ thể như sau:

- Tiêu đề tên cơ sở đào tạo gồm 1 dòng được đặt phía trên của trang bìa. Kích thước chữ 13pt, in đậm, căn lề giữa.

- Tên giáo trình thể hiện bằng chữ in hoa với kích thước chữ 30pt, in đậm, căn lề giữa. Vị trí của tên giáo trình nằm giữa trang giấy. Phía trên tên giáo trình có dòng chữ: “GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC” kích thước chữ 18pt, in hoa, nét đậm, căn lề giữa.

- Thông tin về nhà xuất bản được trình bày với kích thước chữ 13pt, in đậm, căn lề giữa.

##### **4.1.2. Trang lót (Mẫu 2 và Mẫu 3)**

Trang lót bao gồm mặt trước và mặt sau.

Mặt trước (Mẫu 2) bao gồm: 1. Tên cơ sở đào tạo; 2. Tên giáo trình; 3. Địa điểm và thời gian xuất bản. Quy định cụ thể như sau:

- Tiêu đề tên cơ sở đào tạo gồm 1 dòng được đặt phía trên của trang bìa. Kích thước chữ 13pt, in đậm, căn lề giữa.

- Tên giáo trình thể hiện bằng chữ in hoa với kích thước chữ 30pt, in đậm, căn lề giữa. Vị trí của tên giáo trình nằm giữa trang giấy. Phía trên tên giáo trình có dòng chữ: “GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC” kích thước chữ 18pt, in thường, nét đậm, căn lề giữa.

- Thông tin về địa điểm và nơi xuất bản có nội dung: “NHÀ XUẤT BẢN” và HÀ NỘI, 2024” được trình bày với kích thước chữ 13pt, in hoa, nét đậm, căn lề giữa.

Mặt sau (Mẫu 3) bao gồm họ tên và chức danh của Ban Chỉ đạo chỉnh sửa giáo trình Đào tạo trình độ đại học, họ tên của tác giả/ nhóm tác giả tham gia biên soạn, có ghi rõ các phần nội dung đảm nhận trong Giáo trình, có ghi rõ họ tên tác giả chủ biên (nếu có).

Phần thông tin Ban Chỉ đạo gồm 2 cột. Cột bên trái là họ tên, cột bên phải là chức danh của các thành viên Ban Chỉ đạo. Họ tên thành viên Ban Chỉ đạo thể hiện bằng chữ in thường với kích thước chữ 13pt. Chức danh của các thành viên được thể hiện bằng chữ in nghiêng với kích thước chữ 13pt.

Phần Tập thể tác giả được trình bày thành 2 cột. Cột bên trái là nội dung công việc mà các tác giả đảm nhiệm. Các phần nội dung đảm nhiệm trong Giáo trình được thể hiện bằng chữ in nghiêng với kích thước chữ 13pt, căn lề trái. Cột bên phải là họ tên tác giả. Họ tên tác giả thể hiện bằng chữ in thường với kích thước chữ 13pt, căn lề trái.

#### ***4.1.3. Lời nói đầu***

Tiêu đề của trang này là: “LỜI NÓI ĐẦU” với kích thước chữ 13pt, in hoa, căn lề giữa. Nội dung phần Lời nói đầu do nhóm tác giả biên soạn nhưng bắt buộc phải bao gồm các nội dung về vị trí của giáo trình trong Chương trình đào tạo trình độ đại học, đối tượng người học, mục tiêu chung của giáo trình, tóm tắt về nội dung. Phần Lời nói đầu được đánh số La mã, kiểu in thường như i, ii, iii...

#### ***4.1.4. Mục lục (Mẫu 4)***

Tiêu đề của trang này là: “MỤC LỤC” với kích thước chữ 13pt, in hoa, căn lề giữa. Mục lục chỉ thể hiện phân cấp ở hai mức: Chương, tiểu mục cấp 1. Phần mục lục được đánh số La mã với số trang được đánh tiếp theo của phần Lời nói đầu.

#### ***4.1.5. Chương, tiểu mục***

Tiếp theo sau phần mục lục là nội dung chính của giáo trình với các Chương. Cấu trúc từng Chương bao gồm các phần sau:

1. Tiêu đề Chương; 2. Nội dung (gồm các mục và tiểu mục); 3. Câu hỏi ôn tập.

Đánh số trang từ trang đầu tiên của Chương 1 theo hệ số Ả rập.

## 4.2. Hình thức trình bày

### 4.2.1. Hình thức chung

- *Định dạng văn bản:* Tác giả/nhóm tác giả soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word, font chữ Times New Roman, bảng mã Unicode làm chuẩn. Văn bản được định dạng theo phong chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 14pt, kiểu chữ: in thường; căn lề: hai bên, lùi đầu dòng: 1.0cm, dẫn dòng: 1,5 lines.

- *Định dạng trang in:* Toàn bộ giáo trình phải được định dạng thống nhất với thông tin trang giấy là: Khổ giấy: A4 (21 cm × 29.7 cm), lề trên: 2.0cm, lề dưới: 2.0cm, lề trái: 3.5cm, lề phải: 2.0cm; tiêu đề trên (header): 1.2cm, tiêu đề dưới (footer): 1.2cm.

- *Dung lượng:* Mỗi Chương bắt đầu ở một trang mới của giáo trình. Dung lượng mỗi Chương phù hợp với nội dung các mục, tiểu mục và bảo đảm cân đối dung lượng giữa các Chương.

- *Đánh số thứ tự:* Các Chương, mục và tiểu mục được đánh số thứ tự theo hệ thống số Ả rập. Các mục, tiểu mục được đánh số phân cấp theo Chương, mục tương ứng. Việc phân cấp các mục, tiểu mục tối đa ở 4 chữ số. Các tiểu mục nhỏ hơn được đánh số theo ký hiệu chữ cái thường a., b., c., ... Các tiểu mục nhỏ hơn nữa được thể hiện lần lượt thông qua các ký hiệu \* (hoa thị), – (dấu gạch ngang), + (dấu cộng), ...

- *Đánh số trang:* Số trang đánh bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Bắt đầu đánh số trang từ trang đầu tiên của Chương 1.

### 4.2.2. Định dạng tiêu đề

- *Định dạng tiêu đề Chương:* Tiêu đề Chương có hai dòng: dòng trên thể hiện số thứ tự của Chương, dòng dưới thể hiện tiêu đề của Chương. Tiêu đề Chương được định dạng như sau: Phong chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: in hoa, nét đậm; Dẫn dòng: single; Căn lề: giữa. Ví dụ:

<p><b>Chương 1</b></p> <p><b>LÝ LUẬN VỀ LUẬT HÀNH CHÍNH</b></p>
---

- *Tiểu mục cấp 1:* Phong chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 13; Kiểu chữ: in hoa, nét đậm; Dẫn dòng: single; Căn lề: trái.

<p><i>Ví dụ:</i></p> <p><b>2.1. KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b></p>
--

- *Tiểu mục cấp 2:* Phong chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: in thường, nét đậm; Dẫn dòng: single; Căn lề: trái.

<p><i>Ví dụ:</i></p> <p><b>2.1.2. Phân loại cơ quan quản lý hành chính nhà nước</b></p>
---

- *Tiểu mục cấp 3:* Phong chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng; Dẫn dòng: single; Căn lề: trái.

*Ví dụ:*

### **2.1.2.1. Theo căn cứ pháp lý để thành lập**

- Cơ quan hiến định...

+ Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp (được thành lập ở các đơn vị hành chính lãnh thổ)...

\* *Lưu ý:* Các tiêu mục phải được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số Chương (Ví dụ 3.2.5.4 chỉ tiêu mục 4, nhóm tiêu mục 5, mục 2, Chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục (ví dụ không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo).

## **4.3. Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình ảnh...**

### **4.3.1. Bảng**

Bảng gồm có tiêu đề của bảng và nội dung của bảng. Tiêu đề bảng được đặt phía trên bảng. Tiêu đề của bảng gồm có từ “Bảng”, tiếp đến là số hiệu bảng. Số hiệu bảng bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của Chương, tiếp theo là số thứ tự của bảng trong Chương đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.). Các số được đánh theo hệ thống số Ả Rập.

Tiêu đề của bảng định dạng theo Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 13; kiểu chữ: in thường, nét đậm; căn lề: giữa; dẫn dòng: single.

Nội dung của bảng định dạng theo Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 12; kiểu chữ: in thường; căn lề: trái; dẫn dòng: single. Các thông tin định dạng về bảng:

**Bảng 3.1. Các thông tin định dạng về bảng biểu**

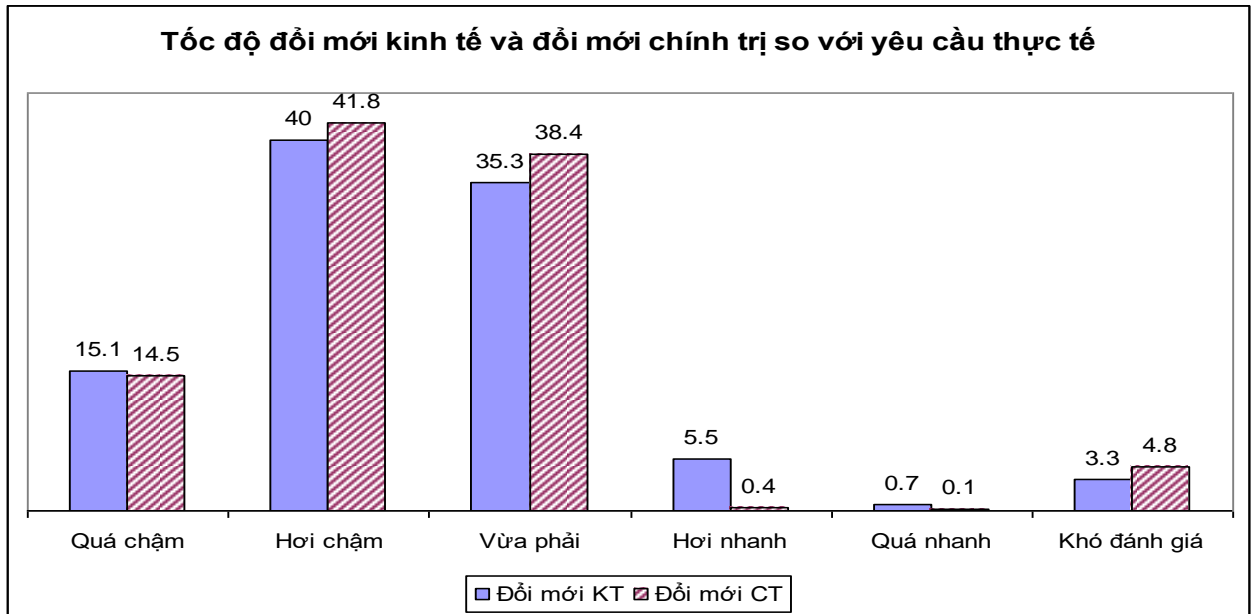
<b>Loại</b>	<b>Áp dụng</b>	<b>Font chữ</b>	<b>Kích thước</b>	<b>Thông tin thêm</b>
Tiêu đề	Tiêu đề bảng	Times New Roman	13 Regular, Bold	Before 12pt, After: 6pt, Line Spacing: Single
Nội dung	Nội dung bảng	Times New Roman	12 Regular	Before 3pt, After: 3pt, Line Spacing: Single

### **4.3.2. Biểu đồ**

Biểu đồ là cách gọi chung cho đồ thị, sơ đồ, hình ảnh, hình vẽ... Biểu đồ gồm tiêu đề của biểu đồ và nội dung hình ảnh của biểu đồ. Tiêu đề của biểu đồ được đặt phía dưới biểu đồ. Tiêu đề của biểu đồ gồm có từ “Hình” hoặc “Biểu đồ” hoặc “Sơ đồ”..., tiếp đến là số hiệu biểu đồ. Số hiệu biểu đồ bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của Chương, tiếp theo là số thứ tự của biểu đồ trong Chương đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.). Các số được đánh theo hệ thống số Ả Rập. Tiêu đề của biểu đồ định dạng theo Font chữ:

Times New Roman, cỡ chữ: 13; kiểu chữ: in thường, nét đậm; căn lề: giữa; dẫn dòng: single. Ví dụ:

Đơn vị: %



**Biểu đồ 3.2: Đánh giá về tốc độ đổi mới kinh tế và đổi mới chính trị so với yêu cầu của thực tế**

#### 4.4. Tài liệu tham khảo

##### 4.4.1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo được trình bày trong mục: TÀI LIỆU THAM KHẢO ở trang mới liền kề trang câu hỏi ôn tập thuộc Chương cuối của giáo trình. Các tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC, bắt đầu bằng họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v.

Lưu ý: Nếu thông tin về tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.



#### 4.4.2. Quy định chi tiết về trình bày các loại tài liệu tham khảo

- Đối với tài liệu tham khảo dạng sách, báo cáo...:

- 1) Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách, dấu hai chấm ở cuối tên tác giả cuối cùng).
- 2) Tên sách hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 3) Tên nhà xuất bản, (viết tắt, dấu chấm ở cuối).
- 4) Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).
- 5) Năm xuất bản. (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

Ví dụ:

15. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII*, Nxb Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội, 2021.

- Đối với tài liệu tham khảo dạng bài tạp chí, bài báo:

- 1) Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách, dấu hai chấm ở cuối tên tác giả cuối cùng).
- 2) “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, in thẳng, dấu phẩy cuối tên).
- 3) *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) Tập (không có dấu ngăn cách).
- 5) Số (viết số, sau là dấu gạch ngang).
- 6) Năm công bố, (đặt đặt sau dấu gạch ngang của số tạp chí/ bài báo).
- 7) Các số trang, (bắt đầu bằng chữ “tr.” hoặc “pp.”, gạch ngang giữa số trang đầu và số trang cuối, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

35. Phạm Thị Thanh Trà: “*Tiếp tục đổi mới, xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp ngang tầm công cuộc đổi mới đất nước*”, *Tạp chí Tổ chức nhà nước*, 12-2023, tr. 3-8.

- Đối với tài liệu là một bài trong sách chủ biên:

- 1) Tên tác giả bài viết (không có dấu ngăn cách, cuối để dấu hai chấm)
- 2) “Tên bài viết”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài, tiếp theo là từ “trong”)
- 3) Tên người chủ biên, (kết thúc bằng dấu phẩy, tiếp theo là cụm từ “chủ biên”, dấu phẩy sau từ “chủ biên”)
- 4) *Tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- 5) Tên nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- 6) Nơi xuất bản, (dấu phẩy cuối tên thành phố)
- 7) Năm xuất bản, (dấu phẩy để sau cùng)
- 8) Các số trang, (bắt đầu bằng chữ “tr.”, gạch ngang giữa số trang đầu và số trang cuối, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

20. Trần Ngọc Đường: “Tiếp tục xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa kiến tạo, phát triển, liên chính, hành động theo quan điểm Đại hội XIII của Đảng”, trong Khoa Nhà nước - Pháp luật và Lý luận cơ sở, Học viện Hành chính Quốc gia, chủ biên, *Những vấn đề hiện đại về Nhà nước và Pháp luật*, Nxb Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội, 2021, tr. 11-25.

- Đối với tài liệu là kỷ yếu hội thảo

- 1) Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách, cuối để dấu hai chấm).
- 2) “Tên bài viết”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 3) *Tên hội thảo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) Cơ quan tổ chức hội thảo, (dấu phẩy cuối tên cơ quan)
- 5) Địa điểm tổ chức hội thảo, (tên thành phố, dấu phẩy cuối tên thành phố)
- 6) Năm tổ chức hội thảo, (dấu phẩy để sau cùng).
- 7) Các số trang, (bắt đầu bằng chữ “tr.” hoặc “pp.”, gạch ngang giữa số trang đầu và số trang cuối, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

25. Nguyễn Nhật Quang: “Từ chính quyền điện tử đến chính quyền số”, *Hội thảo khoa học Chính phủ số trong quản trị nhà nước hiện đại*, Học viện Hành chính Quốc gia, Hà Nội, 2023, tr. 4-9.

- Đối với tài liệu tham khảo là thông tin trực tuyến

Tài liệu trực tuyến có thể thuộc bất kỳ loại hình tài liệu nào nêu trên. Vì vậy, phần thông tin cơ bản cần trình bày phù hợp với từng tài liệu cụ thể.

- 1) Thông tin cơ bản, (Kết thúc phần thông tin cơ bản bằng dấu hai chấm)
- 2) Địa chỉ truy cập, (đề cụm từ “tại trang”, tiếp đó điền địa chỉ trang web của tài liệu này, dấu phẩy sau thông tin về địa chỉ trang web)
- 3) [Thời gian truy cập]. (đề cụm từ “truy cập ngày”, tiếp đó điền ngày/tháng/năm truy cập, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

55. Lane, C. et al: *The future of professionalised work: UK and Germany compared*, Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society, London, tại trang <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf>, [truy cập ngày 10/5/2007].

#### 4.5. Trích dẫn

- Phải trích dẫn và chỉ rõ nguồn đối với mọi nội dung, kết quả nghiên cứu (khái niệm, ý tưởng, bảng biểu, hình vẽ, đồ thị...) không phải của chính tác giả, kể cả đối với các nội dung, kết quả nghiên cứu của chính tác giả hoặc đồng tác giả nhưng đã được công bố trong các công trình nghiên cứu trước đó.

- Việc trích dẫn được thể hiện bằng footnote ở phần dưới cùng của trang chứa thông tin cần trích dẫn. Phần nội dung footnote được trình bày đầy đủ theo quy định trình bày tài liệu tham khảo.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn lại từ một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này (ghi rõ là “trích theo” hoặc “dẫn theo”).

- Trích dẫn trực tiếp (nguyên văn) phải đảm bảo chính xác từ ngữ, định dạng thông tin trong tài liệu nguyên bản.

- Khi cần trích dẫn trực tiếp một đoạn dài hơn bốn dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, căn lề thẳng hai bên. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không được sử dụng dấu ngoặc kép.

- Trích dẫn nội dung tài liệu bằng tiếng nước ngoài: Phải trích dẫn bằng tiếng Việt. Nếu tác giả tự dịch thì chú thích rõ là “tác giả tự dịch”.

Trong quá trình thực hiện các nội dung trên đây, nếu có vướng mắc phát sinh, kính đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức, cá nhân gửi văn bản góp ý về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để Viện tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện.

Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trân trọng thông báo và kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Giám đốc Học viện (đề b/c);
- Các Phó Giám đốc Học viện (đề b/c);
- Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc HV (đề p/h t/h);
- Đăng website Học viện và Viện;
- Lưu: VT, VNC.

**KT. VIỆN TRƯỞNG  
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Sản**