

ĐOÀN THANH NIÊN
- HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÂU LẠC BỘ LÝ LUẬN TRẺ
- CÂU LẠC BỘ SÁNG TẠO TRẺ
VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Số: 01-KHLT/CLB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH LIÊN TỊCH

Tổ chức tập huấn phương pháp viết và trình bày tham luận

Thực hiện Chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh niên Học viện, Chương trình công tác Hội và phong trào sinh viên Học viện; Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ Lý luận trẻ và Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ Sáng tạo trẻ và Nghiên cứu khoa học phối hợp tổ chức tập huấn phương pháp viết và trình bày tham luận, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm trang bị cho đoàn viên, hội viên, sinh viên Học viện những kiến thức, kỹ năng cơ bản và thiết thực về viết và trình bày tham luận. Thông qua chuyên đề lý thuyết kết hợp thực hành, người học sẽ nắm vững quy trình xây dựng đề cương, lập luận học thuật, soạn thảo văn bản tham luận và kỹ thuật thuyết trình hiệu quả. Hoạt động giúp nâng cao nhận thức về vai trò, ý nghĩa của tham luận trong công tác Đoàn - Hội, học tập và nghiên cứu khoa học; đồng thời hình thành năng lực tổ chức, triển khai kế hoạch viết tham luận một cách khoa học, sáng tạo và có hệ thống. Kết quả đạt được là nâng cao chất lượng các diễn đàn, hội thảo, tọa đàm trong sinh viên, phát triển đội ngũ đoàn viên, hội viên, sinh viên Học viện có tư duy phản biện, kỹ năng diễn đạt mạch lạc và khả năng trình bày thuyết phục.

2. Yêu cầu:

- Việc tổ chức lớp tập huấn phải được triển khai nghiêm túc, đảm bảo đúng nội dung, thời gian và các yêu cầu đã đề ra trong kế hoạch.

- Ban Tổ chức chủ động xây dựng kịch bản, phân công nhiệm vụ cụ thể, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho quá trình học tập và trao đổi.

- Bảo đảm tính khoa học, tính thực tiễn và khả năng ứng dụng cao, giúp học viên dễ hiểu, dễ ghi nhớ và có thể vận dụng vào thực tế.

- Góp phần nâng cao chất lượng công tác nghiên cứu, thảo luận và tham luận của đoàn viên, hội viên, sinh viên Học viện.

II. NỘI DUNG

1. Vận động thành viên Câu lạc bộ tham gia viết tham luận với chủ đề:
“Phát huy vai trò sinh viên Học viện trong nghiên cứu khoa học”

1.1. Đối tượng: Đoàn viên, hội viên, sinh viên Học viện.

1.2. Thời gian: Từ ngày ban hành Thông báo đến ngày 16/10/2025.

1.3. Định hướng chủ đề:

- Thực trạng tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện hiện nay
- Vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên và các Câu lạc bộ, Đội, Nhóm trong việc thúc đẩy phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- Môi liên hệ giữa nghiên cứu khoa học và thực tiễn đào tạo tại Học viện.
- Kinh nghiệm, mô hình hiệu quả trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (trong và ngoài Học viện).
- Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trong giai đoạn mới.
- Thực trạng và kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách hỗ trợ nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên.
- Phát huy tinh thần sáng tạo, khởi nghiệp gắn với nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện.
- Các nội dung khác liên quan đến chủ đề.

1.4. Hình thức:

Bài viết cần đảm bảo các yêu cầu về bố cục và hình thức trình bày như sau:

- Tên bài viết.
- Tóm tắt bài viết: khái quát nội dung, độ dài từ 150 - 250 từ.
- Từ khóa: 03 đến 05 từ khóa thể hiện chủ đề/nội dung chính của bài viết.
- Nội dung chính: từ 3.000 đến 5.000 từ, sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, mang tính học thuật.
- Danh mục tài liệu tham khảo: thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo.
- Hình thức trình bày: khổ giấy A4; canh lề trái 3 cm, lề trên - dưới - phải 2 cm; font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, giãn dòng đơn.

1.5. Cách thức nộp bài: Bài tham luận gửi về hộp thư điện tử clblyluantre.2018.hca@gmail.com trước 20 giờ 00, ngày 16/10/2025 (thứ Năm).

2. Workshop “Sinh viên Học viện với nghiên cứu khoa học”

2.1. Đối tượng: Đoàn viên, hội viên, sinh viên Học viện.

2.2. Thời gian: Dự kiến 08g00, ngày 18/10/2025 (thứ Bảy).

2.3. Địa điểm: Hội trường 100 chỗ, Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.
 (Số 324 Chu Văn An, phường Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh)

2.4. Báo cáo viên: ThS. Đinh Văn Chí - Giảng viên Khoa Xây dựng Đảng.

2.5. Chương trình chi tiết:

- 07g30 - 08g00: Ổn định tổ chức, đón tiếp đại biểu và sinh viên tham dự.
- 08g00 - 08g10: Văn nghệ chào mừng.
- 08g10 - 08g20: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- 08g20 - 09g00: Sinh viên trình bày tham luận, chia sẻ kinh nghiệm và ý kiến về hoạt động nghiên cứu khoa học.
- 09g00 - 10g30: Báo cáo viên ThS. Đinh Văn Chí góp ý, định hướng, trao đổi và chia sẻ phương pháp viết, trình bày tham luận.
- 10g30 - 10g45: Thảo luận, phát biểu ý kiến và đặt câu hỏi của sinh viên tham dự.
- 10g45 - 10g55: Trao thư cảm ơn, tặng quà tri ân báo cáo viên.
- 10g55 - 11g00: Chụp hình lưu niệm, bế mạc Workshop.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 01/10 đến 04/10/2025: Xây dựng kế hoạch, trình xin ý kiến phê duyệt.
- Từ ngày 07/10 đến 15/10/2025: Vận động viết tham luận, tiếp nhận và tổng hợp tham luận.
- Ngày 18/10/2025: Tổ chức Workshop “Sinh viên Học viện với nghiên cứu khoa học”.
- Từ ngày 19/10 đến 20/10/2025: Tổng kết chương trình, lập báo cáo và họp rút kinh nghiệm.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn phương pháp trình bày tham luận, Ban Tổ chức kính trình Ban Thường vụ Đoàn Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và tạo điều kiện để chương trình được triển khai đạt kết quả tốt đẹp.

Trân trọng./.

**TM. BAN CHỦ NHIỆM
CÂU LẠC BỘ LÝ LUẬN TRẺ
CHỦ NHIỆM**



Nguyễn Công Khải

**TM. BAN CHỦ NHIỆM
CÂU LẠC BỘ SÁNG TẠO TRẺ
VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CHỦ NHIỆM**



Nguyễn Hoàng Thiên Lộc

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đoàn Học viện;
- Ban Thư ký Hội Sinh viên Việt Nam Học viện;
- Ban Tuyên giáo Đoàn Học viện;
- Văn phòng Hội Sinh viên Học viện;
- Lưu: CLB Lý luận trẻ, CLB Sáng tạo trẻ và Nghiên cứu khoa học.

PHỤ LỤC
CÁCH TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO
VÀ CÁCH TRÍCH DẪN TRONG BÀI THAM LUẬN
(Kèm Kế hoạch liên tịch số 01-KHLT/CLB ngày 07 tháng 10 năm 2025 của)

1. Cách trình bày tài liệu tham khảo

1.1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng trong bài viết tham luận Hội thảo khoa học phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo. Chỉ có tài liệu tham khảo được dùng và trích dẫn trong bài viết mới xuất hiện trong danh mục tài liệu tham khảo.

1.2. Tài liệu tham khảo

a) Cách sắp xếp:

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết đến, có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Danh mục tài liệu tham khảo phải sắp xếp theo trình tự sau:
 - + Các văn bản quản lý nhà nước;
 - + Sách tiếng Việt;
 - + Sách tiếng nước ngoài;
 - + Báo, tạp chí;
 - + Các trang thông tin điện tử (Website).
- Danh mục tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng bước:
 - + 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 họ tên người Việt Nam (không đảo tên lên trước họ).
 - + Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên.
 - + Tài liệu không có tên tác giả được 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,...).

- Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: (1) Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành; (2) Năm xuất bản; (3) Tên tài liệu tham khảo; (4) Nơi xuất bản.

- Cách trình bày tài liệu tham khảo theo APA với những quy tắc cơ bản sau:

+ Bài báo in: Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập (số báo), các trang đăng bài.

Ví dụ: Hoàng Chí Bảo. (2017). Tình hữu nghị đặc biệt Việt - Lào, một tài sản văn hóa tinh thần vô giá cần gìn giữ và phát huy. *Tạp chí Phát triển nhân lực*, 255, 5-13.

+ Bài báo bản điện tử: Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập (số báo), các trang đăng bài. doi: Số DOI.

Ví dụ: Albino, V., Berardi, U., & Rosa Maria Dangelico, R. M. (2015) Smart Cities: Definitions, Dimensions, Performance, and Initiatives. *Journal of Urban Technology*, 22(1), 3-21. doi: 10.1080/10630732.2014.942092.

+ Sách bản in: Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên tài liệu tham khảo. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Ví dụ: Think Tank Vinasa. (2019). *Việt Nam thời chuyển đổi số*. Hà Nội: NXB Thế giới.

+ Sách bản điện tử: Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên tài liệu tham khảo. doi: Số DOI.

Ví dụ: Narain, V. (2018). *Public policy: a view from the South*. doi: 10.1017/9781108581615.

+ Bài viết trên trang thông tin điện tử có đầy đủ thông tin về tác giả, thời gian xuất bản: Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên bài viết. Truy cập tại đường link...

Ví dụ: Mai Tiên Dũng. (2020). *Xây dựng Chính phủ kiến tạo, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, tận tâm, tận lực phục vụ Nhân dân*. Truy cập tại: <http://baochinhphu.vn/Hoat-dong-Bo-nganh/Xay-dung-Chinh-phu-kien-tao-liem-chinh-hieu-luc-hieu-qua-tan-tam-tan-luc-phuc-vu-nhan-dan/411544.vgp>.

+ Bài viết trên trang thông tin điện tử có thời gian xuất bản, không có tác giả: Tên bài viết. (năm xuất bản). Truy cập tại đường link...

Ví dụ: *Phòng chống COVID-19: Liên tiếp những tin vui*. (2020). Truy cập tại: <http://baochinhphu.vn/Tin-noi-bat/Phong-chong-COVID19-Lien-tiep-nhung-tin-vui/393408.vgp>.

2. Cách trích dẫn

2.1. Quy định chung

Trích dẫn trong bài viết tham luận cần có chọn lọc. Không trích dẫn liên tục, quá nhiều hay tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích dẫn cần có phần viết của tác giả.

2.2. Cách trích dẫn tên tác giả

- Trích dẫn theo ý tưởng:
- + Khi lấy ý tưởng và diễn giải lại: (Zaban, H., 2012; Nguyễn Đăng Dung, 2017).
- + Khi trích dẫn nguyên văn từ, câu, đoạn viết trong tài liệu: (Think Tank Vinasat, 2019, tr. 35).

- Trích dẫn theo số lượng tác giả:

- + Một tác giả: (Ngân hàng Thế giới, 2016).
- + Hai tác giả: (Nguyễn Văn A & Phạm Văn B, 2018).
- + Ba tác giả: (Nguyễn Văn A, Phạm Văn B & Trần Tuấn C, 2019).
- + Bốn tác giả trở lên (Nguyễn Văn A et al., 2020).

2.3. Cách trích dẫn nội dung

- Khi trích một đoạn ít hơn 02 câu hoặc 04 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép. Nếu cần trích dẫn dài hơn, tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Chú thích trích dẫn phải chính xác đến số trang, nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

- Chú thích các trích dẫn không có trong danh mục tài liệu tham khảo được đưa xuống footnote. Giữa phần nội dung trình bày và footnote có kẻ gạch ngang bắt đầu từ bên lề trái trang trình bày. Thứ tự chú thích footnote đánh thứ tự từ 1 theo từng trang tài liệu. Trường hợp nội dung chú thích có dung lượng lớn, đánh số 1, 2... liên tục cho tất cả các trang từ trước ra sau và đưa chú thích xuống cuối bài viết.

BAN TỔ CHỨC