

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 HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 15-TB/CLB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Phát động Cuộc thi viết “Giải pháp nâng cao chất lượng học tập các học phần khối ngành hành chính - pháp lý”

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 Hành chính công phối hợp phát động ***Cuộc thi viết “Giải pháp nâng cao chất lượng học tập các học phần khối ngành hành chính - pháp lý”*** cụ thể như sau:

1. Đối tượng: Đoàn viên, thanh niên, hội viên, sinh viên Học viện.

2. Thời gian: Từ ngày ban hành Thông báo đến hết ngày 25/11/2025 (*thứ Ba*).

3. Định hướng chủ đề:

- Nhận diện những vấn đề đặt ra trong quá trình học tập các học phần hành chính - pháp lý (về phương pháp học, cách tiếp cận kiến thức, hình thức kiểm tra - đánh giá, môi trường học tập...).

- Đề xuất các giải pháp cụ thể, thiết thực nhằm nâng cao chất lượng học tập, phát huy tính chủ động, sáng tạo và năng lực tư duy phản biện của sinh viên.

- Ứng dụng công nghệ thông tin và phương pháp học tập hiện đại trong lĩnh vực hành chính - pháp lý.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của giảng viên và sinh viên trong xây dựng môi trường học tập tích cực, tương tác và gắn kết giữa lý luận với thực tiễn.

- Kinh nghiệm cá nhân hoặc tập thể trong việc học tập, nghiên cứu, thực hành, tham gia hội thảo - tọa đàm, và vận dụng kiến thức hành chính - pháp lý vào thực tế.

- Giải pháp phát huy vai trò của tổ chức Đoàn - Hội trong hỗ trợ sinh viên học tập, nghiên cứu, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp trong khối ngành hành chính - pháp lý (đặc biệt qua mô hình “Tập sự phục vụ Nhân dân”).

- Các nội dung khác liên quan đến chủ đề.

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.

5. Cách thức nộp bài: Bài tham luận và Poster qua đường dẫn: <https://byvn.net/iVwH> trước ngày 25/11/2025 (thứ Ba).

Lưu ý:

- Một bài viết không quá 05 tác giả. Trường hợp đặc biệt cần có trên 05 tác giả phải có giải trình rõ ràng về mức độ đóng góp của từng người và được Ban Tổ chức xem xét, chấp thuận.
- Thí sinh/Nhóm thí sinh tham gia Cuộc thi thực hiện 01 Poster minh họa cho bài viết, thể hiện nội dung, thông điệp, hoặc giải pháp trọng tâm mà bài viết đề xuất. Poster cần thể hiện tính sáng tạo, khoa học, có tính thẩm mỹ và truyền tải được tinh thần của chủ đề.
- Kích thước Poster khuyến khích: A3 (in màu hoặc thiết kế điện tử). Trình bày tóm tắt bài viết, kết quả nghiên cứu của bài viết.
- Poster được thiết kế phải sử dụng template của Ban Tổ chức đính kèm đường dẫn: <https://byvn.net/s8w6>
- Tác phẩm dự thi phải là sản phẩm của cá nhân, không sao chép, trùng lặp hoặc vi phạm bản quyền.
- Ban Tổ chức được quyền sử dụng các bài viết và Poster đạt chất lượng để tuyên truyền, giới thiệu tại các diễn đàn, tọa đàm, triển lãm hoặc ấn phẩm truyền thông của Học viện.
- Mọi trường hợp vi phạm thể lệ hoặc gửi bài quá hạn sẽ không được tính hợp lệ.
- Bài viết và Poster được gửi đồng thời trong cùng một lần nộp, theo hướng dẫn của Ban Tổ chức.

6. Cơ cấu giải thưởng:

- 01 Giải Nhất: Giấy khen của BCH Đoàn Học viện + hiện kim.
- 01 Giải Nhì: Giấy khen của BCH Đoàn Học viện + hiện kim.
- 01 Giải Ba: Giấy khen của BCH Đoàn Học viện + hiện kim.
- 01 Giải Poster có lượt yêu thích nhất: Giấy khen của BCH Đoàn Học viện + hiện kim.

Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ Lý luận trẻ, Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ Hành chính công trân trọng thông báo đến toàn thể đoàn viên, thanh niên, hội viên, sinh viên Học viện và thành viên các Câu lạc bộ - Đội - Nhóm được biết và thực hiện.

Trân trọng./.

**TM. BAN CHỦ NHIỆM
CÂU LẠC BỘ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỦ NHIỆM**



Đặng Thị Hiền

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



Nguyễn Công Khải

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Khoa Nhà nước và pháp luật;
- Ban Thường vụ ĐHV;
- Ban Tuyên giáo ĐHV;
- Ban Thư ký HSVVN HV;
- Ban Chấp hành các liên chi đoàn, các chi đoàn
- chi hội trực thuộc Đoàn – Hội Học viện
- Lưu: CLB.



PHỤ LỤC
CÁCH TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO
VÀ CÁCH TRÍCH DẪN TRONG BÀI THAM LUẬN
(Kèm Thông báo số 15-TB/CLB ngày 01 tháng 11 năm 2025)

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 Tiến 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 Vinasa, 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