



VINUNIVERSITY

Editorial **STYLE GUIDELINES**



Contents

1.	Từ viết tắt	3
2.	Cựu sinh viên	3
3.	Tên các toà nhà và lớp học	3
4.	Chú thích	3
5.	Các viện	3
6.	Khóa học và bài giảng	4
7.	Bằng cấp.....	4
8.	Các phòng ban.....	4
9.	Chức danh giảng viên.....	5
10.	Chức danh công việc	5
11.	Linh vật	6
12.	Tên riêng	6
13.	Số	6
14.	Phụ huynh.....	7
15.	Cổng thông tin.....	7
16.	Đại từ nhân xưng	8
17.	Dấu câu	8
18.	Giãn cách dòng.....	9
19.	Tên các tỉnh/ thành.....	9
20.	Chỉ số trên	10
21.	Kỳ học.....	10
22.	Thời gian	11
23.	Trường Đại học VinUni.....	11
24.	Hội đồng trường	12
25.	Liên kết URL	12
26.	Tiêu đề của tác phẩm.....	12

1. Từ viết tắt

Luôn viết đầy đủ thuật ngữ hoặc tên riêng trong lần nhắc đến đầu tiên, sau đó đặt từ viết tắt trong ngoặc đơn. Sử dụng từ viết tắt cho tất cả các lần đề cập sau trong cùng một tài liệu hoặc phần nội dung.

Ví dụ: Trường Đại học VinUni (VinUni) là trường đại học tư thục không vì lợi nhuận được thành lập bởi Tập đoàn Vingroup – Tập đoàn tư nhân lớn nhất Việt Nam.

2. Cựu sinh viên

Lần đầu đề cập

Bao gồm Họ tên đầy đủ, Tên viện và Số khóa.

Ví dụ: Nguyễn Văn A, Viện Kỹ thuật và Khoa học Máy tính, Khóa 1

Những lần đề cập sau

Chỉ sử dụng tên mà không lặp lại thông tin chi tiết.

Ví dụ: A nhấn mạnh tầm quan trọng của việc học tập suốt đời.

3. Tên các toà nhà và lớp học

Mỗi tòa nhà được đặt tên theo định dạng:

[Tòa nhà] + [Chữ cái in hoa]

Ví dụ: Tòa A, Tòa E,...

Số phòng được đánh số theo định dạng:

[Chữ cái của tòa nhà] + [Số tầng] + [Số phòng]

Ví dụ: Phòng C403 nằm trên tầng 4 của Tòa nhà C.

4. Chú thích

Chú thích nên ngắn gọn, cung cấp ngữ cảnh rõ ràng và phù hợp cho hình ảnh hoặc hình minh họa.

Để biết thêm chi tiết: Tham khảo [Bộ hướng dẫn sử dụng Mạng xã hội](#)

5. Các viện

Lần đầu đề cập

Sử dụng tên chính thức của trường/khoa đi kèm với VinUni.

Ví dụ: Viện Khoa Học và Giáo Dục Khai Phóng, VinUni, cung cấp chương trình giáo dục liên ngành.

Những lần đề cập sau

Có thể sử dụng tên viết tắt chính thức của viện hoặc đơn giản dùng từ "Viện".

Ví dụ: CAS cung cấp đa dạng các khóa học nền tảng.

Danh sách tên viết tắt chính thức

Viện Khoa học và Giáo dục Khai phóng — CAS

Viện Khoa học Sức khỏe → CHS

Viện Kinh doanh và Quản trị — CBM

Viện Kỹ thuật và Khoa học Máy tính — CECS

6. Khóa học và bài giảng**Lần đầu đề cập**

Sử dụng tên đầy đủ và chính thức của khóa học.

Viết hoa chữ cái đầu của các từ quan trọng trong tên khóa học.

Ví dụ: Xác suất Thống kê Nâng cao

Tránh sử dụng viết tắt hoặc tên không chính thức trừ khi đã được định nghĩa trước đó. Khi đề cập đến khóa học có mã, viết mã khóa học trước, sau đó là tên đầy đủ của khóa học:

Ví dụ: COMP4030 An ninh mạng

Bài giảng trong khóa học

Tiêu đề bài giảng trong khóa học được đặt trong dấu ngoặc kép (chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên và danh từ riêng).

Ví dụ: "Ứng dụng AI trong Y tế" (bài giảng trong khóa học Trí Tuệ Nhân Tạo)."

7. Bằng cấp**Lần đầu đề cập**

Luôn viết đầy đủ tên bằng cấp.

Viết hoa các từ trong tên chính thức của bằng cấp.

Ví dụ: Cử nhân Quản trị Kinh doanh

Viết tắt bằng cấp

Trong lần nhắc đến đầu tiên, viết tắt của bằng cấp được đặt trong ngoặc đơn ngay sau tên đầy đủ.

Trong các lần đề cập sau, chỉ sử dụng viết tắt.

Ví dụ:

Cử nhân Quản trị Kinh doanh (BBA) giúp sinh viên phát triển kỹ năng lãnh đạo.

Sinh viên theo học BBA sẽ được trang bị các kỹ năng quản lý quan trọng.

8. Các phòng ban**Lần đầu đề cập**

Luôn sử dụng tên đầy đủ và chính thức của phòng ban.

Viết hoa tất cả các từ quan trọng trong tên phòng ban.

Nếu phòng ban có viết tắt phổ biến, đặt viết tắt trong ngoặc đơn sau tên đầy đủ.

Ví dụ: Phòng Marketing và Truyền Thông (MAC)

Những lần đề cập sau

Có thể sử dụng viết tắt hoặc dạng rút gọn (ví dụ: "phòng ban").

Ví dụ:

MAC phụ trách các sáng kiến xây dựng thương hiệu của trường đại học.

Phòng ban chịu trách nhiệm về chiến lược truyền thông.

9. Chức danh giảng viên

Lần đầu đề cập

Luôn sử dụng đầy đủ học vị cao nhất, chức danh học thuật và chức vụ quản lý (nếu có).

Cấu trúc:

[Họ và Tên] – [Học vị cao nhất]

[Chức danh học thuật]

[Chức vụ quản lý khác (nếu có)]

[Tên Trường/Viện]

Ví dụ:

Nguyễn Văn A – Tiến sĩ

Phó Giáo sư

Viện Trưởng Viện Khoa Học và Giáo Dục Khai Phóng

Trường Đại học VinUni

Ví dụ cho Viện Khoa Học Sức Khỏe (CHS):

Nguyễn Văn D – Bác sĩ

Giáo sư

Hiệu trưởng kiêm Viện Trưởng Viện Khoa Học Sức Khỏe

Trường Đại học VinUni

Những lần đề cập sau

Chỉ sử dụng tên, không lặp lại toàn bộ danh xưng.

Tùy theo ngữ cảnh, có thể nhấn mạnh vai trò cụ thể bằng cách giữ lại một phần danh xưng:

Ví dụ:

Viện Trưởng A nhấn mạnh tầm quan trọng của đổi mới.

GS. A đề cập đến những tiến bộ trong giáo dục y khoa. (nhấn mạnh vai trò học thuật)

BS. A nhấn mạnh tầm quan trọng của các sáng kiến y tế cộng đồng. (nhấn mạnh vai trò chuyên môn y khoa)

Phó Hiệu trưởng A trình bày chiến lược phát triển của Viện Khoa học Sức khỏe. (nhấn mạnh vai trò quản lý)

10. Chức danh công việc

Lần đầu đề cập

Tùy theo ngữ cảnh và vai trò cần nhấn mạnh, sử dụng danh xưng phù hợp kèm theo tên đầy đủ.

Ví dụ: Hiệu trưởng David Bangsberg chào đón các tân sinh viên.

Những lần đề cập sau

Có thể sử dụng chức danh mà không cần nhắc lại tên.

Ví dụ: Hiệu trưởng cũng đề cập đến những thay đổi sắp tới trong quy trình tuyển sinh."

11. Linh vật

Tên chính thức của linh vật Trường Đại học VinUni là Lexce.

Biệt danh của linh vật Trường Đại học VinUni là Lì Xi.

Để biết thêm chi tiết, tham khảo [Bộ hướng dẫn về Linh vật](#)

12. Tên riêng

A. Họ và tên đầy đủ

Sử dụng họ và tên đầy đủ trong các tài liệu chính thức như giấy mời, chứng nhận, và văn bản chuyên môn.

Ví dụ: Nguyễn Thị Mai Anh

Tuân theo quy tắc đặt tên thông thường: Họ + Tên Đệm (nếu có) + Tên, trừ khi có ngoại lệ văn hóa cần áp dụng.

Ví dụ: Trần Văn Nam

B. Tên ngắn gọn

Lần đầu đề cập: Luôn sử dụng đầy đủ họ và tên trong bối cảnh trang trọng.

Ví dụ: Chúng tôi vui mừng chào đón chị Nguyễn Thị Mai Anh vào đội ngũ.

Những lần đề cập sau: Có thể sử dụng tên riêng hoặc tên thường gọi trong các tình huống ít trang trọng hơn.

Ví dụ: Chúng tôi tin rằng chị Mai Anh sẽ đóng góp đáng kể cho dự án.

C. Tên đệm

Bao gồm tên đệm trong các tình huống chính thức khi cần làm rõ danh tính, đặc biệt với những người có họ và tên giống nhau.

Ví dụ: Nguyễn Văn Minh và Nguyễn Anh Minh (để phân biệt hai cá nhân có họ và tên chính giống nhau).

Bỏ tên đệm trong các tình huống không trang trọng trừ khi cần thiết.

D. Chức danh và danh xưng

Sử dụng danh xưng phù hợp (Tiến sĩ, Ông, Bà, Cô) trong các văn bản trang trọng, đặt trước họ hoặc họ và tên đầy đủ.

Ví dụ: Tiến sĩ Lê Hồng Nam hoặc Ông Trần Anh Tuấn

Tránh sử dụng danh xưng trong giao tiếp thân mật trừ khi thực sự cần thiết."

13. Số

Mục đích sử dụng

Số trong văn bản được sử dụng để:

Cung cấp thông tin chính xác (ví dụ: số liệu thống kê, ngày tháng, kích thước).

Tăng tính dễ đọc khi đề cập đến số lượng, thời gian hoặc thứ tự xếp hạng.

Duy trì giọng văn chuyên nghiệp trong các ngữ cảnh trang trọng hoặc học thuật.

Quy tắc chung về cách viết số

A. Viết số bằng chữ hoặc bằng số

Viết bằng chữ các số từ một đến chín.

Ví dụ: “Buổi hội thảo có tám người tham dự.”

Dùng số cho các số từ 10 trở lên.

Ví dụ: “Hội nghị có sự tham gia của 15 diễn giả.”

B. Bắt đầu câu

Luôn viết bằng chữ khi số đứng đầu câu.

Ví dụ: “Hai mươi sinh viên đã tham gia sự kiện.”

Tránh bắt đầu câu bằng số. Nếu cần, hãy viết lại câu:

Không nên: “150 sinh viên đã tham dự lễ khai giảng.”

Nên viết: “Có tổng cộng 150 sinh viên đã tham dự lễ khai giảng.”

C. Phần trăm

Dùng số và ký hiệu phần trăm (%) trong các nội dung khoa học hoặc thống kê.

Ví dụ: “Tỷ lệ trúng tuyển là 12%.”

Viết đầy đủ từ phần trăm trong văn bản trang trọng.

Ví dụ: “Chỉ có năm phần trăm thí sinh được nhận.”

D. Số lớn

Dùng dấu chấm (.) để ngăn cách các hàng nghìn, triệu, hoặc cao hơn.

Ví dụ: “Sự kiện thu hút 1.200 người tham gia.”

Ví dụ: “Ngân sách của trường đại học là 2.500.000 USD.”

14. Phụ huynh

Để đảm bảo rõ ràng và thống nhất khi đề cập đến các bậc sinh thành trong văn bản, các quy tắc dưới đây sẽ hướng dẫn cách sử dụng cách gọi “phụ huynh” và “cha mẹ” trong các ngữ cảnh khác nhau.

A. Sử dụng “Phụ huynh” trong bối cảnh trang trọng

Dùng “phụ huynh” trong các tài liệu mang tính chất trang trọng, chính thức như thư mời, thông báo, hoặc các văn bản hành chính.

Ví dụ:

“Kính gửi quý phụ huynh, chúng tôi trân trọng mời quý vị tham dự buổi Khai giảng đầu năm học.”

“Phụ huynh vui lòng hoàn tất thủ tục đăng ký trước ngày 25 tháng 12.”

B. Sử dụng “Cha mẹ” trong bối cảnh thân thiện

Dùng “cha mẹ” trong các nội dung mang tính gần gũi, thân thiện, như bài viết trên mạng xã hội, email giao tiếp hàng ngày hoặc các cuộc trò chuyện hướng đến sự kết nối.

Ví dụ:

“Cha mẹ đã sẵn sàng cùng con khám phá ngày hội gia đình tại VinUni chưa?”

“Cảm ơn cha mẹ vì luôn đồng hành cùng con trên hành trình học tập.”

15. Cổng thông tin

VinUni cung cấp hai cổng thông tin chính phục vụ các mục đích khác nhau:

- Trang web chính thức của VinUniversity (<https://vinuni.edu.vn/>): Cung cấp thông tin về VinUni, bao gồm chương trình đào tạo, tin tức và cập nhật mới nhất,....

- Công đăng ký tuyển sinh VinUni (<https://vinuni.my.site.com/s/login/>): Dành cho thí sinh dự tuyển để nộp hồ sơ và theo dõi quá trình xét tuyển."

16. Đại từ nhân xưng

A. Lưu ý khi sử dụng đại từ nhân xưng theo giới tính

Sử dụng ngôn ngữ bao hàm: Đối với nhóm người, tránh sử dụng các cụm từ mang tính giới hạn như "các anh," "các chị." Thay vào đó, hãy sử dụng các từ bao quát hơn như "mọi người," "cả lớp," hoặc "đội ngũ."

Ví dụ: "Chúng tôi mời tất cả sinh viên tham gia chuỗi hội thảo về phát triển bền vững sắp tới."

B. Tránh lạm dụng đại từ nhân xưng

Đại từ quá nhiều có thể gây mơ hồ hoặc lặp lại: Việc lặp lại các đại từ như "anh ấy" hay "họ" quá gần nhau có thể làm câu văn cứng nhắc hoặc rời rạc. Thay vào đó, hãy sử dụng tên của người đó hoặc cấu trúc lại câu để tránh sự lặp lại không cần thiết.

Ví dụ: "Tiến sĩ Minh Nhật sẽ tổ chức giờ tư vấn vào thứ Tư. Cô ấy sẽ hỗ trợ sinh viên trong các dự án nghiên cứu của họ." → "Tiến sĩ Minh sẽ tổ chức giờ tư vấn vào thứ Tư để hỗ trợ sinh viên trong các dự án nghiên cứu."

17. Dấu câu

A. Dấu phẩy (,)

Cách sử dụng chính:

Phân tách các mục trong danh sách:

Ví dụ: "Chương trình cung cấp các khóa học về khoa học, công nghệ, kỹ thuật và toán học."

Trước liên từ trong câu ghép:

Ví dụ: "Bài giảng rất thú vị, và các sinh viên đã đặt những câu hỏi sâu sắc."

Sau các thành phần mở đầu:

Ví dụ: "Sau buổi hội thảo, các học viên đã chia sẻ phản hồi của mình."

Tách thông tin không cần thiết:

Ví dụ: "Trường Đại học VinUni, một tổ chức đẳng cấp thế giới, nằm tại Việt Nam."

B. Dấu chấm (.)

Cách sử dụng chính:

Kết thúc câu:

Ví dụ: "Trường Đại học VinUni là một tổ chức hàng đầu trong giáo dục đại học."

Viết tắt:

Ví dụ: "U.S., Ph.D."

C. Dấu ngoặc kép (" ")

Cách sử dụng chính:

Trích dẫn trực tiếp:

Ví dụ: Giáo sư nói: "Giáo dục là chìa khóa dẫn đến thành công."

Tiêu đề tác phẩm ngắn:

Ví dụ: "Tương lai của AI".

Vị trí dấu câu trong dấu ngoặc kép:

Dấu hai chấm và dấu chấm phẩy nằm ngoài.

Ví dụ: "Đây là một câu ví dụ," cô ấy nói.

D. Dấu gạch ngang (–, —)

Loại và cách sử dụng:

Dấu gạch ngang ngắn (–):

Dùng để biểu thị phạm vi (số, ngày, địa điểm).

Ví dụ: "Sự kiện diễn ra từ 10 giờ sáng – 4 giờ chiều."

Dấu gạch ngang dài (—):

Dùng để nhấn mạnh hoặc ngắt quãng trong câu.

Ví dụ: "Trường Đại học VinUni mang đến điều gì đó độc đáo—một nền giáo dục dành riêng cho các nhà lãnh đạo toàn cầu."

E. Khoảng cách sau dấu câu

Quy tắc:

Luôn đặt một khoảng trắng sau các dấu câu như dấu phẩy, dấu chấm, dấu hỏi, và dấu cảm thán.

Đúng: "Sự kiện đã thành công. Nhiều sinh viên đã tham dự."

Sai: "Sự kiện đã thành công.Nhiều sinh viên đã tham dự."

18. Giãn cách dòng

A. Khoảng cách dòng

Sử dụng khoảng cách dòng 1.5 cho toàn bộ văn bản.

B. Khoảng cách câu

Chèn một khoảng trắng sau dấu chấm, dấu hỏi hoặc dấu chấm than trước khi bắt đầu câu mới.

Tránh sử dụng hai khoảng trắng giữa các câu.

C. Định dạng đoạn văn

Sử dụng kiểu định dạng đoạn văn thống nhất để đảm bảo tính đồng nhất trong tài liệu.

Các lựa chọn phổ biến:

- Căn lề trái: Thích hợp cho tài liệu chính thức và dễ đọc trên các nền tảng kỹ thuật số.
- Căn đều hai bên: Tạo bố cục gọn gàng, chuyên nghiệp, phù hợp với báo cáo hoặc tài liệu học thuật.

19. Tên các tỉnh/ thành

A. Tên thành phố và tỉnh

Luôn sử dụng đầy đủ tên của các tỉnh và thành phố, không viết tắt.

Ví dụ:

Hà Nội

Thành phố Hồ Chí Minh

Tỉnh Quảng Ninh

B. Tên quận, phường, xã

Viết đầy đủ tên của quận, huyện, phường, xã, không sử dụng viết tắt.

Ví dụ:

Quận Ba Đình

Quận Tân Bình

Phường Cầu Giấy

Xã Đông Hòa

C. Định dạng tiêu chuẩn

Viết hoa đầy đủ tên các đơn vị hành chính vì đây là danh từ riêng.

Khi liệt kê nhiều địa điểm, sử dụng dấu phẩy để phân tách.

Ví dụ:

Sự kiện sẽ diễn ra tại Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Các hội thảo sẽ được tổ chức tại Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội, và Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh.

D. Khi viết tắt

Chỉ viết tắt trong bảng biểu, bản đồ hoặc khi không gian bị hạn chế.

Phải có chú giải hoặc ghi chú đi kèm để đảm bảo người đọc hiểu rõ.

Ví dụ:

Được phép viết TP.HCM (cho Thành phố Hồ Chí Minh), Q1 (cho Quận 1) trong bảng biểu hoặc sơ đồ.

20. Chỉ số trên

A. Công dụng chính của chỉ số trên

Chỉ số trên thường được sử dụng để đánh dấu tham chiếu hoặc chú thích trong các văn bản học thuật hoặc trang trọng.

Thông tin chi tiết thường được cung cấp ở cuối trang (footnote) hoặc cuối tài liệu (endnote).

Ví dụ:

"Trường Đại học VinUni là trường đại học trẻ nhất và nhanh nhất đạt được QS 5 Stars¹ trên thế giới."

(¹Chi tiết tham khảo được cung cấp ở cuối trang hoặc tài liệu.)

B. Trường hợp không sử dụng chỉ số trên

Không sử dụng chỉ số trên để viết số thứ tự trong tiếng Việt.

Ví dụ:

Đúng: Hội nghị thường niên lần thứ 11

Sai: Hội nghị thường niên lần thứ 11th

21. Kỳ học

A. Phiên bản chung

Thuật ngữ chung được sử dụng để mô tả các kỳ học mà không chỉ rõ năm hay học kỳ cụ thể.

Thích hợp trong các ngữ cảnh linh hoạt hoặc khi tham chiếu đến các kỳ học theo mùa một cách tổng quát.

Ví dụ:

Học kỳ mùa thu

B. Phiên bản cụ thể

Phiên bản cụ thể được sử dụng khi đề cập đến một học kỳ xác định, thường bao gồm năm học hoặc khóa học cụ thể.

Dùng khi cần xác định rõ ràng thời gian diễn ra học kỳ trong lịch học của trường đại học.

Ví dụ:

Học kỳ mùa thu năm học 2025-2026

22. Thời gian

A. Thứ tự trình bày thời gian

Thông tin thời gian cần được trình bày theo thứ tự: Giờ, Thứ, Ngày/Tháng/Năm.

Ví dụ: Buổi hội thảo sẽ được tổ chức vào 14 giờ, Thứ 2, Ngày 16/12/2024.

B. Hướng dẫn về thời gian

Tránh lặp lại các thuật ngữ có cùng ý nghĩa.

Ví dụ sai: 20 giờ tối.

Ví dụ đúng: 20 giờ hoặc 8 giờ tối

Nếu sự kiện kéo dài nhiều phiên, cần ghi rõ sáng, chiều, tối.

Ví dụ: Hội nghị diễn ra từ 8 giờ sáng đến 12 giờ trưa (phiên buổi sáng) và từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (phiên buổi chiều).

23. Trường Đại học VinUni

Sử dụng tên đầy đủ “Trường Đại học VinUni” trong:

- Giao tiếp chính thức hoặc trang trọng: Hợp đồng, thỏa thuận và các văn bản pháp lý; Thông cáo báo chí hoặc thông báo; Thư từ chính thức, báo cáo hoặc ấn phẩm học thuật.

Ví dụ: Trường Đại học VinUni cam kết thúc đẩy tài năng toàn cầu và đổi mới sáng tạo.

- Tiêu đề hoặc đầu đề:

Dùng “Trường Đại học VinUni” trong tiêu đề để nhấn mạnh tính trang trọng.

Ví dụ: Trường Đại học VinUni là trường đại học không vì lợi nhuận.

Sử dụng tên viết tắt “VinUni” trong:

- Các bài đăng trên mạng xã hội, chú thích.
Ví dụ: Cuộc sống tại VinUni đầy màu sắc và cơ hội!
- Tài liệu marketing: Áp phích, banner và quảng cáo kỹ thuật số cần sự ngắn gọn.
Ví dụ: Khám phá tương lai của học tập tại VinUni.

Lần đầu đề cập

Luôn sử dụng tên đầy đủ “Trường Đại học VinUni” khi đề cập lần đầu tiên. Trong tất cả các nội dung viết bằng tiếng Việt, luôn sử dụng “Trường Đại học VinUni” thay cho “VinUniversity”

Những phần đề cập sau

Trong các lần đề cập sau, có thể sử dụng “VinUni” để đảm bảo ngắn gọn và mạch lạc.

24. Hội đồng trường

Lần đầu đề cập

Trong lần đề cập đầu tiên, sử dụng đầy đủ chức danh và họ tên, bao gồm bất kỳ học vị hoặc chức danh chuyên môn nào liên quan.

Đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, chức danh đầy đủ sẽ là Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học [Tên Trường].

Ví dụ:

“Tiến sĩ Lê Mai Lan, Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học VinUni, đã có những đóng góp quan trọng cho sự phát triển của trường.”

Những lần đề cập sau

Sau lần đề cập đầu tiên, có thể sử dụng dạng rút gọn: “Tiến sĩ Mai Lan”.

Tránh viết tắt “TS.” trong văn bản chính thức nếu không có yêu cầu về độ dài văn bản.

Ví dụ:

“Tiến sĩ Mai Lan nhấn mạnh tầm quan trọng của giáo dục liên ngành trong kỷ nguyên số.”

25. Liên kết URL

Hiển thị URL

URL cần được trình bày đầy đủ, không có dấu cách hoặc ngắt quãng. Trong các tài liệu số, cần đảm bảo URL có thể nhấp vào được khi có thể.

Trong văn bản in, URL có thể được đặt trong dấu ngoặc vuông hoặc dùng một kiểu chữ khác để dễ nhận diện.

Ví dụ:

Đúng: Để biết thêm thông tin, hãy truy cập website chính thức của trường tại

<https://www.vinuni.edu.vn>.

Sai: Nhấp vào đây để biết thêm chi tiết.

Tránh dấu chấm sau URL

Không đặt dấu chấm ngay sau URL khi nó kết thúc câu, vì có thể gây nhầm lẫn rằng dấu chấm là một phần của địa chỉ web.

Ví dụ:

Đúng: Thông tin chi tiết có tại <https://www.vinuni.edu.vn>

Sai: Thông tin chi tiết có tại <https://www.vinuni.edu.vn>.

26. Tiêu đề của tác phẩm

A. Tiêu đề Sách, Bài Nghiên Cứu và Các Tác Phẩm Lớn

Tiêu đề của các tác phẩm độc lập như sách, bài nghiên cứu, tạp chí, và báo cáo có thể được in nghiêng hoặc đặt trong dấu ngoặc kép tùy theo quy định của từng đơn vị xuất bản.

Trong tiếng Việt, tiêu đề thường chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên và danh từ riêng, không áp dụng quy tắc viết hoa tất cả từ quan trọng như trong tiếng Anh.

Ví dụ:

Giáo trình Kinh tế học vĩ mô (sách)

Tạp chí Khoa học Xã hội (tạp chí)

"Báo cáo nghiên cứu về biến đổi khí hậu tại Việt Nam" (báo cáo nghiên cứu)

B. Tiêu đề Bài Viết, Chương Sách và Tác Phẩm Ngắn

Tiêu đề của các tác phẩm ngắn như bài báo, bài luận, chương trong sách hoặc báo cáo hội nghị nên được đặt trong dấu ngoặc kép thay vì in nghiêng.

Quy tắc viết hoa: Chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên của tiêu đề và các danh từ riêng.

Ví dụ:

“Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục” (bài nghiên cứu)

“Chiến lược marketing trong kỷ nguyên số” (chương sách)

“Tác động của chính sách tài khóa đến doanh nghiệp nhỏ” (bài báo)

C. Tiêu đề Tạp Chí (Tạp Chí, Tạp San, Báo)

Tiêu đề của các tạp chí khoa học, tạp chí chuyên ngành, và báo có thể được in nghiêng hoặc để trong dấu ngoặc kép, tùy theo quy chuẩn của từng đơn vị.

Quy tắc viết hoa tương tự: Chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên và danh từ riêng.

Ví dụ:

Tạp chí Công nghệ Thông tin và Truyền thông

Báo Nhân Dân

“Kỷ yếu Hội thảo Quốc tế về Phát triển Bền vững”



EDITORIAL STYLE GUIDELINES

Issuing by: Marketing and Communication Department

Latest update: April 16th, 2025