

PHỤ LỤC 5
QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÀI BÁO
TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - ĐHKTCN ngày / /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

TIÊU ĐỀ BÀI BÁO VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA ĐẬM, CỖ CHỮ 13

Nguyễn Văn A^{1*}, Trần Văn B¹ và Phạm Văn C²

¹ Đơn vị công tác của tác giả 1,

² Đơn vị công tác của tác giả 2,

Không đánh số thứ tự nếu tất cả các tác giả cùng đơn vị

**Tác giả liên hệ (email: ...)*

Thông tin chung:

Ngày nhận bài:

Ngày nhận bài sửa:

Ngày duyệt đăng:

Từ khóa:

Cách nhau bằng dấu phẩy, ít nhất 03 từ khóa, nhiều nhất 05 từ khóa, in nghiêng, xếp theo thứ tự bảng chữ cái

TÓM TẮT

Phần Tóm tắt được viết in nghiêng, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11 với dung lượng khoảng (150 đến 200 từ). Tóm tắt được trình bày ngắn gọn bao gồm: mục đích nghiên cứu, phương pháp sử dụng, kết quả chính, kết luận và ý nghĩa. Từ viết tắt chỉ được dùng khi nó được lặp lại ít nhất hai lần và được giới thiệu đầy đủ ở lần viết đầu tiên. Tài liệu tham khảo không được trích dẫn trong phần Tóm tắt.

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Phần đặt vấn đề bao gồm các nội dung sau: bối cảnh, thực trạng vấn đề nghiên cứu, tầm quan trọng của nghiên cứu, tổng quan tài liệu, xác định vấn đề nghiên cứu, chỉ ra tính mới của nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu; tránh trình bày dài dòng, chi tiết hoặc chỉ liệt kê, tóm tắt những nghiên cứu trước.

2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Nghiên cứu được mô tả một cách đầy đủ, chi tiết để các nhà nghiên cứu khác có thể áp dụng được. Các nội dung cụ thể như: thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, địa điểm và thời gian nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, công cụ nghiên cứu và kỹ thuật thu thập thông tin, phân tích dữ liệu,...

Các phương pháp đã được công bố phải được trích dẫn nguồn và được mô tả nếu có sự điều chỉnh.

3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Những kết quả/phát hiện qua nghiên cứu được trình bày trong phần này, để trả lời được các câu hỏi nghiên cứu; nên trình bày những kết quả quan trọng, đồng thời trình bày theo thứ tự hợp lý; diễn giải ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không đơn thuần lặp lại số liệu có trong bảng/hình, đặc biệt trung thực với kết quả nghiên cứu.

3.1. Cách viết các tiểu mục

Bài viết không quá ba cấp tiểu mục. Các tiểu mục được trình bày như sau:

Tiêu mục cấp 1	1. VIẾT HOA, IN ĐẬM
Tiêu mục cấp 2	1.1. Viết hoa chữ cái đầu, in đậm
Tiêu mục cấp 3	<i>1.1.1. Viết hoa chữ cái đầu, in nghiêng</i>
Ví dụ: 1. ĐẶT VẤN ĐỀ (hoặc giới thiệu, hoặc dẫn nhập) 1.1. Đề mục cấp 2 được viết bằng chữ thường, in đậm <i>1.1.1. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng</i> Nội dung bài viết phải được soạn bằng <i>Microsoft Word</i>, khổ giấy A4, canh lề trái 3cm, phải 2cm, trên 2cm, dưới 2cm. Bản thảo có độ dài từ bảy (07) đến mười (10) trang khổ A4, bao gồm cả bảng, hình, tài liệu tham khảo, và phụ lục (nếu có). Phần nội dung bản thảo sử dụng mã <i>Unicode</i>, phông chữ <i>Times New Roman</i>, cỡ chữ 13, cách dòng <i>Single</i>, cách đoạn 6pt phía trước (<i>Before</i>), 6pt phía sau (<i>After</i>). Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab bằng 1.27cm. Canh lề thẳng đều hai bên. <i>1.1.2. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng</i> Không đánh số thứ tự cho các đề mục sau tiểu mục cấp 3. Các đề mục sau tiểu mục cấp 3 (nếu có) có thể được đánh dấu tròn như minh họa sau đây: ◇ <i>Điểm thứ nhất</i> ◇ <i>Điểm thứ hai</i>	

3.2. Bảng và hình

3.2.1. Các bảng

Tất cả các bảng phải được canh giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự (số A-rập) rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tiêu đề bảng phải được đặt trên đầu bảng, canh giữa, in đậm.

Bảng 1. Tiêu đề của bảng đặt trên đầu bảng

Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột
-------------	-------------	-------------

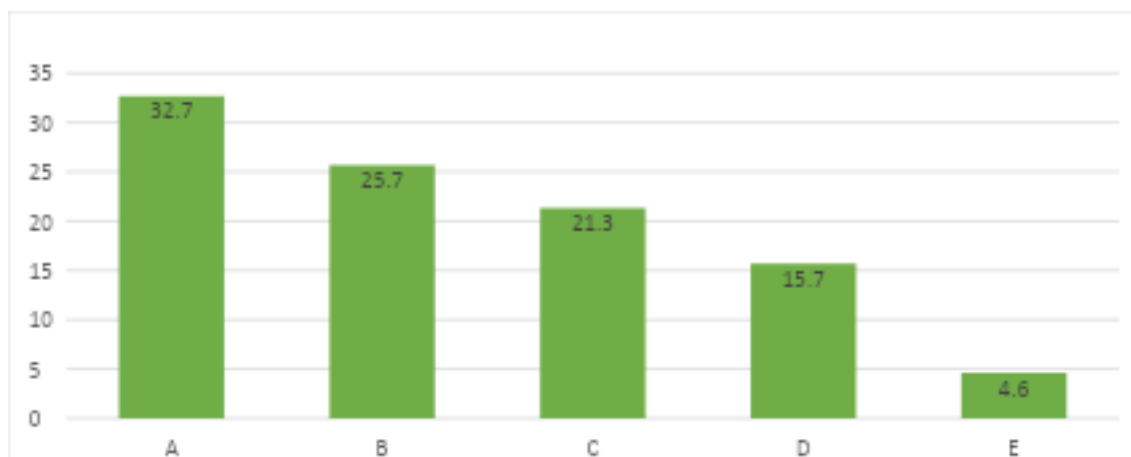
Dòng 1	1	2
Dòng 2	5	6

Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng, cỡ chữ 12, canh đều hai bên, và là một dòng không tách rời của bảng.

Nguồn: Cần dẫn nguồn khi cần thiết. Ví dụ: Nguyễn Văn B (2015).

3.2.2. Các hình

Tất cả các hình vẽ, hình chụp, hộp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ, thuật toán (không phải mã giả)... phải được gọi chung là hình, được canh giữa và đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Hình được đánh số theo số thứ tự, ví dụ: Hình 1, Hình 2,... Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Các hình nếu được vẽ bằng chức năng Shape thì phải được chuyển về dạng Picture để tránh trường hợp nội dung và thứ tự đối tượng bị thay đổi.



Hình 1. Tiêu đề của hình nằm dưới hình, in đậm, canh giữa

Nguồn: Cần dẫn nguồn khi cần thiết. Ví dụ: Nguyễn Văn A và cs. (2014).

3.2.3. Các công thức

Các công thức phải được soạn thảo bằng chức năng *Insert/Object/Microsoft Equation 3.0* trên *Microsoft Word* (hoặc các phần mềm hỗ trợ có tính năng tương tự như MathType) và các dấu (*chấm* (.); *phẩy* (,); *chấm phẩy* (;)) sau công thức phải được đặt liền sau trong công thức. Công thức được đánh số thứ tự và các số thứ tự này phải được canh giữa và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp, chẳng hạn như: "... thay thế công thức (1) vào công thức (3), ta có công thức tổng quát (4) như sau...". Dưới đây là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

4. KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý QUẢN TRỊ

Kết luận phải rõ ràng, cô đọng trên cơ sở kết quả của nghiên cứu; nêu ý nghĩa của nghiên cứu, đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo; không lặp lại kết quả nghiên cứu

(cần ngắn gọn (khoảng 100 đến 200 từ), không liệt kê các kết quả của công trình nghiên cứu).

Tài liệu tham khảo

Tác giả cần đảm bảo rằng tất cả các trích dẫn (bao gồm trích dẫn theo cách diễn đạt lại và/hoặc trích dẫn nguyên văn) đều được dẫn nguồn trích dẫn một cách thích hợp và nguồn trích dẫn ấy phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC, không đánh số thứ tự. Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab (*first line*) bằng 1.27 cm.

Tác giả thực hiện trích dẫn theo quy định danh mục tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu.

Phụ lục

Phụ lục (nếu có) phải được đặt ngay sau phần “Tài liệu tham khảo”. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tác giả được khuyến khích sử dụng chức năng *Cross-reference* để thực hiện việc dẫn chiếu này một cách tự động.

Title:

Title is italicized with the first letter and proper nouns capitalized

Keywords:

Alphabetical order, italicized, maximum five keywords, separated by commas

ABSTRACT

Abstract is formatted in italics, Times New Roman font, size 11 pt with a maximum capacity of (150 to 200 words). The abstract is briefly presented including: research purpose, methods used, main results, conclusions and implications. Abbreviations are only used when they are repeated at least twice and are fully introduced the first time they are written. References are not cited in the abstract.
