

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ
(Đính kèm Công văn số 824/SYT-NVYD ngày 21/3/2024 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang)

I. CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

Đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở có độ dài tối thiểu ≥ 25 trang, bao gồm các nội dung và trình tự sau:

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng
- Danh mục các sơ đồ, hình
- MỞ ĐẦU (1-2 trang)
- Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU (chiếm 25-30% của đề cương)
- Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (chiếm 15-20% của đề cương)
- Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN (chiếm 25% của đề cương)
- TÀI LIỆU THAM KHẢO:
- PHỤ LỤC

II. TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

1. Mẫu bìa đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG *(In hoa, Cỡ chữ 14, Times New Roman)*

TÊN ĐƠN VỊ *(In hoa, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman)*

(Khổ 210 x 297 mm)

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

(In hoa, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI *(In hoa, In đậm, Cỡ chữ 16, Times New Roman)*

.....

.....

.....

Chủ nhiệm đề tài :

Thư ký đề tài:

Cộng sự đề tài: 1.

2.

3.

4.

5.

(In thường, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman)

Kiên Giang, năm 20.... *(In thường, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman)*

2. Mẫu phụ bìa đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG (*In hoa, Cỡ chữ 14, Times New Roman*)

TÊN ĐƠN VỊ (*In hoa, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman*)

(*Khổ 210 x 297 mm*)

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

(*In hoa, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman*)

TÊN ĐỀ TÀI (*In hoa, In đậm, Cỡ chữ 16, Times New Roman*)

.....

.....

.....

Phụ lục II
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ
(Đính kèm Công văn số 824/SYT-NVYD ngày 21/3/2024 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang)

I. CẤU TRÚC BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

Bao gồm các nội dung và trình tự sau:

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng
- Danh mục các sơ đồ, hình
- MỞ ĐẦU (1-2 trang)
- Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU (chiếm 25-30% của đề cương)
- Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (chiếm 15-20% của đề cương)
- Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (chiếm 25% của đề cương)
- Chương 4. BÀN LUẬN (chiếm 25% của đề cương)
- KẾT LUẬN (1 trang)
- KIẾN NGHỊ (1 trang)
- TÀI LIỆU THAM KHẢO:
- PHỤ LỤC

II. TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ

1. Mẫu bìa báo cáo kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG *(In hoa, Cỡ chữ 14, Times New Roman)*

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG *(In hoa, Cỡ chữ 14, Times New Roman)*

TÊN ĐƠN VỊ *(In hoa, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman)*

(Khổ 210 x 297 mm)

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

(In hoa, In đậm, Cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI *(In hoa, In đậm, Cỡ chữ 16, Times New Roman)*

.....

.....

.....

2. Mẫu phụ bìa báo cáo kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Phụ lục III

HƯỚNG DẪN VIẾT NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ (Đính kèm Công văn số 824/SYT-NVYD ngày 21/3/2024 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang)

I. NỘI DUNG

Bao gồm các nội dung và trình tự sau:

- **Trang bìa**
- **Trang phụ bìa**
- **Mục lục**

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13 - 14, căn ở giữa trang.

Từ “Chương” viết thường, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 1 tab so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất. Tiểu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường. Không ghi tiểu mục cấp 2 và không ghi chữ tắt trong phần mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của đề tài NCKH gọn trong một trang giấy (tối đa là 2 trang). Dưới đây là ví dụ về cách trình bày Mục lục:

MỤC LỤC

Trang

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các sơ đồ, hình

MỞ ĐẦU

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1.

1.2.

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1.

2.2.

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

3.1.

3.2.

Chương 4. BÀN LUẬN

4.1.

4.2.

KẾT LUẬN

KIẾN NGHỊ

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

- Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt. Ví dụ: TCYTTG tương ứng với *Tổ chức Y tế thế giới*; WHO tương ứng với *World Health Organization* chứ không phải là *Tổ chức Y tế thế giới*. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài có thể làm thêm một danh mục đối chiếu các thuật ngữ nước ngoài và tiếng Việt trên trang riêng.

- Danh mục các bảng

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận án kèm theo số trang căn bên phải.

Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

- Danh mục các sơ đồ, hình

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

- MỞ ĐẦU (1-2 trang)

Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài nghiên cứu (thường từ 2-3 mục tiêu).

- Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU (chiếm 25-30% của đề cương)

Giới thiệu chung về vấn đề nghiên cứu.

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu; Nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài NCKH cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

1.1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

1.1.1.

1.1.2. ...

1.2. Tình hình nghiên cứu vấn đề

1.2.1. Tình hình nghiên cứu vấn đề trên thế giới

1.2.2. Tình hình nghiên cứu vấn đề ở Việt Nam

- **Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU** (chiếm 15-20% của đề cương)

Mô tả cách tiến hành nghiên cứu như thế nào bao gồm trình bày thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu, thời gian và địa điểm nghiên cứu, phương pháp thu thập và đo lường số liệu, quy trình thu thập và cách phân tích số liệu.

2.1. Đối tượng

2.1.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.2. Tiêu chuẩn chọn mẫu

2.1.3. Tiêu chuẩn loại trừ

2.1.4. Địa điểm và thời gian nghiên cứu

2.2. Phương pháp nghiên cứu

2.2.1. Thiết kế nghiên cứu (loại hình nghiên cứu)

2.2.2. Cỡ mẫu: công thức tính cỡ mẫu

2.2.3. Phương pháp chọn mẫu: mô tả cách chọn mẫu

2.2.4. Nội dung nghiên cứu: đáp ứng các mục tiêu cụ thể của đề tài

2.2.5. Phương pháp thu thập và đánh giá số liệu

2.2.6. Phương pháp kiểm soát sai số

2.2.7. Phương pháp xử lý và phân tích số liệu

2.3. Đạo đức trong nghiên cứu

- **Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU** (chiếm 25% của đề cương)

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình ... sau các đoạn văn mô tả các kết quả chính của nghiên cứu.

Nội dung phần kết quả phải sắp xếp thứ tự theo từng mục tiêu cụ thể của đề tài.

- **Chương 4. BÀN LUẬN** (chiếm 25% của đề cương)

Bàn luận kết quả đạt được của nghiên cứu trong mối quan hệ với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Cần phải thảo luận làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan đến mục tiêu nghiên cứu đặt ra. Trích dẫn tài liệu tham khảo để so sánh biện minh kết quả nghiên cứu.

- **KẾT LUẬN** (1 trang)

Kết luận cần ngắn gọn, không giải thích hoặc lý giải và khẳng định được kết quả nghiên cứu.

- KIẾN NGHỊ (1 trang)

Kiến nghị phải gắn với những vấn đề nghiên cứu được đặt ra trong đề tài.

- TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Liệt kê đầy đủ (theo qui định cách viết tài liệu tham khảo) các tài liệu trong và ngoài nước được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong nội dung đề tài NCKH.

Tài liệu tham khảo có giá trị là những bài báo trong các tạp chí khoa học chuyên ngành được công nhận có giá trị.

Số tài liệu tham khảo có giá trị trong Đề tài phải tối thiểu ≥ 15 tài liệu. Trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

- PHỤ LỤC

Phiếu thu thập số liệu; Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có); Danh sách mẫu nghiên cứu; Các công cụ, thang đo, các tham chiếu; Các số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...; Kết quả phân tích/thống kê; Các tài liệu bổ sung cho đề tài NCKH...

II. HÌNH THỨC

1. Hình thức chung

Đề tài NCKH phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả làm đề tài NCKH cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.

2. Hình thức cụ thể

2.1. Soạn thảo

Trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, khúc chiết và chặt chẽ; không dùng các từ láy, tiếng lóng, từ địa phương.

Trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường (không nén, không giãn khoảng cách); khoảng cách dòng 1,5 lines (line spacing=1,5 lines); không giãn dòng ở phía trên, phía dưới trong spacing (after=0, before=0); lề trên 3,5 cm và dưới 3,0 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified).

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy (không ghi chữ trang). Đánh số trang phần phụ bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính luận được đánh số bằng số Ả Rập, trang đầu là “1” bắt đầu đánh từ Mở đầu đến hết phần Kiến nghị. Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Thụt đầu dòng 1 tab hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Không dùng header hay footer. Footnotes hay endnotes chỉ sử dụng khi cần thiết.

Số hiệu chương và tên chương viết trên hai dòng khác nhau. Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Ví dụ:

Chương 1

TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Đề tài được in trên giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), có độ dài số trang theo qui định không kể phụ lục.

2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của đề tài NCKH được trình bày bằng chữ thường và đánh số thành nhóm chữ số, không quá 4 cấp với số thứ nhất chỉ số chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Tiêu đề của mục, tiểu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng. Sau mục, tiểu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng, biểu, hình ảnh, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996 [4]”. Nguồn được trích dẫn phải liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng ghi phía trên bảng; đầu đề của đồ thị, hình ảnh ghi phía dưới đồ thị, hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của đề tài NCKH phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong đề tài NCKH, các hình vẽ nên được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao

chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản của đề tài NCKH. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đề tài NCKH. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của đề tài NCKH. Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

2.4. Quy định viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề tài NCKH. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề tài NCKH. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề tài NCKH. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề tài NCKH.

Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

2.5. Quy định tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của đề tài NCKH. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đề tài NCKH không được duyệt.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm đề tài NCKH nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, *với lề trái lùi vào thêm 2 cm*. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn theo thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông [5], khi cần có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

2.6. Cách trình bày Tài liệu tham khảo

Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...) Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC 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 theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Nếu có nhiều tài liệu có nhiều tác giả nhưng tác giả thứ nhất giống nhau thì xếp theo thứ tự: a) xếp tác giả thứ nhất theo thứ tự quy định như trên so với các tài liệu khác; b) sau đó xếp đến thứ tự của tác giả thứ 2 và tiếp tục theo vần ABC.
- Nếu tài liệu có nhiều hơn 6 tác giả thì ghi tên 3 tác giả đầu tiên và sau đó dùng từ *và cs* (tiếng Việt), hay *et al* (tiếng Anh)
- Tài liệu không có tên tác giả 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 Y tế xếp vào vần B,...

Tài liệu tham khảo là **sách, luận văn, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + *Tên sách, luận văn hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Tài liệu tham khảo **từ trang web** thì trình bày giống như trên nhưng phải ghi địa chỉ của trang web và ngày truy cập.

Nếu 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.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục được cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
5. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.
6. Lê Quang Phong, Phạm Quang Trọng (2008), “Thực trạng lao phổi AFB (+) tại Thị xã Hồng Lĩnh, tỉnh Hà Tĩnh 2004-2006”, *Tạp chí Y học thực hành*, số 629, tr. 191-193.
7. Văn hóa Dân tộc Đồng bằng sông Cửu Long (2006), *Đồng bằng sông Cửu Long vùng đất văn hóa dân tộc đa dạng*, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, [Internet], 19/01/2006 [trích dẫn ngày 30/04/2011], lấy từ URL:

http://www.mekongdelta.com.vn/mekongdelta/news.asp?cate_Id=23&news_id=17&sub_id=26

Tiếng Anh

8. Anderson J.E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Chinese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.
9. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
10. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
11. Institute of Economics (1998), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

2.7. Phụ lục của đề tài NCKH

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của đề tài (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của đề tài, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. Nếu đề tài sử dụng những phiếu thu thập dữ liệu, câu hỏi khảo sát, phiếu đồng thuận bản mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để tiến hành nghiên cứu không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề tài. Phụ lục được sắp xếp theo trình tự sau: 1) Phiếu thu thập số liệu; 2) Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có); 3) Các công cụ, thang đo, các tham chiếu; 4) Các số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...; 5) Danh sách các bệnh nhân và các văn bản pháp lý có liên quan.