

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÀI VIẾT
BẢN TIN KHOA HỌC - ĐÀO TẠO

TIÊU ĐỀ BÀI BÁO VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA ĐẬM, CỖ CHỮ 15

(Tiêu đề bài viết có tối đa 20 từ, thể hiện nội dung chính của nghiên cứu, không có từ viết tắt)

Nguyễn Văn A¹, 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,

(Nếu là sinh viên thì ghi là Sinh viên Khoa..., Trường....)

Tác giả liên hệ: Email tác giả chịu trách nhiệm bài viết

Từ khóa: thể hiện vấn đề chính của nghiên cứu, 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. CƠ SỞ LÝ THUYẾT/ MÔ HÌNH/ 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, cơ sở lý thuyết, phân tích dữ liệu, các nghiên cứu có liên quan, mô hình đề xuất,...

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

3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU/ 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, chất lượng khoa học, tin cậy, tính mới, tính độc đáo, khả thi và chiều sâu nghiên cứu. 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 tiêu mục

- 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: *1.1.1. Viết hoa chữ cái đầu, in nghiêng*

Nội dung bài viết phải được soạn bằng *Microsoft Word*, khổ giấy A4. Bản thảo có độ dài từ bốn (04) đến sáu (06) 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 *Unicode*, font chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 12, cách dòng *Single*, cách đoạn 3 pt phía trước (*Before*), 3 pt phía sau (*After*). Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 0,5 cm. Canh lề thẳng đều hai bên.

Không dùng các ký hiệu lạ trong bài viết

3.2. Cách trình bày 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 Ả-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
[Trích dẫn TLTK]

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 11, canh đều hai bên, và là một dòng không tách rời của bảng.

3.3. Cách trình bày 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 [trích dẫn TLTK]

3.4. 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*). 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.

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

Lưu ý:

- Tổng số Hình và Bảng trong một bài viết không vượt quá 06
- Tác giả chuyển tất cả các file hình ảnh và công thức sang dạng *.tiff có độ phân giải trên 500 dpi vào file đính kèm gửi cho Ban Biên tập.

4. KẾT LUẬN/ ĐỀ XUẤT/ GIẢI PHÁP

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, không liệt kê các kết quả của công trình nghiên cứu).

Lời cảm ơn (nếu có): Tác giả nêu rõ cơ quan tài trợ nghiên cứu và cam kết không xung đột lợi ích từ kết quả 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.

Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số, không theo tên tác giả và năm. Mỗi bài báo nên có ít nhất 10 tài liệu tham khảo để nâng cao chất lượng bài viết. Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự trích dẫn. Tài liệu tham khảo phải giữ nguyên văn, không phiên âm và phiên dịch. Tác giả nên **hạn chế** dùng luận văn, luận án, website làm tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo được sử dụng chủ yếu trong các phần: đặt vấn đề, tổng quan nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và thảo luận. Không sử dụng trích dẫn trong các phần giả thuyết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận hoặc kiến nghị.

Tài liệu trích dẫn cần được đánh số theo đúng thứ tự xuất hiện lần đầu trong nội dung bài viết. Mỗi số trích dẫn là cố định cho một nguồn tham khảo và phải được sử dụng thống nhất trong toàn văn bản. Đồng thời, số thứ tự này phải tương ứng chính xác với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo cuối bài.

Khi dẫn nhiều nguồn cùng lúc, mỗi tài liệu được trình bày riêng biệt trong từng ngoặc vuông và sắp xếp theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41].

Cách liệt kê Tài liệu tham khảo:

- **Sách:** [Số] Tên tác giả. (năm xuất bản). *Tên sách*, phiên bản. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

VD: [1] Hoàng Nhâm. (2020). *Hóa học Vô cơ, Tập 1*. Việt Nam: Nhà xuất bản Giáo dục.

- **Tạp chí, bài báo:** [Số] Tên tác giả, (năm), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số báo, số trang.

VD: [2] T. C. Nguyen and H. Thai, (2023), “Review: emulsion techniques for producing polymer based drug delivery systems”, *Vietnam J. Sci. Technol.*, 61(1), 1-26.

- **Luận văn, luận án:** [Số] Tên tác giả, (năm), “Tên luận văn/luận án,” Kiểu luận văn, Tên ngành, Tên Trường Đại học, Nơi phát hành.

VD: [3] Ngô Thành Hưng.(2021), “Đánh giá kết quả phẫu thuật tái tạo van động mạch chủ bằng phương pháp Ozaki điều trị bệnh van động mạch chủ đơn thuần tại bệnh viện E,” Luận án Tiến sĩ, Ngoại khoa, Trường Đại học Y Hà Nội.

Website: [Số] Tên tác giả/Tên bài viết. (Ngày, tháng, năm phát hành). Tên trang web truy cập [Online]. Địa chỉ URL. (**Nên hạn chế trích dẫn**).

VD: [2] Hải quan Việt Nam. Báo cáo tháng 7 “Tình hình xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa của Việt Nam tháng 7 và 7 tháng năm 2024”. (19/08/2024). <https://www.customs.gov.vn>

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.

