

QUY ĐỊNH

THỂ LỆ VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÀI BÁO KHOA HỌC GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ KHOA HỌC YERSIN

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giới thiệu

1. Tạp chí Khoa học Yersin – Trường Đại học Yersin Đà Lạt được Bộ Thông tin & Truyền thông cấp Giấy phép xuất bản số 384/GP-BTTTT ngày 19/07/2016.

2. Mục tiêu của Tạp chí Khoa học Yersin là công bố những công trình nghiên cứu của các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên, sinh viên trong và ngoài nhà trường thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau, như: Khoa học tự nhiên, Công nghệ và Môi trường, Nông nghiệp, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Giáo dục, Chính trị, Kinh tế...

3. Tạp chí Khoa học Yersin xuất bản định kỳ 4 tháng/1 kỳ.

Điều 2. Quy định chung

1. Bài báo gửi đăng Tạp chí là công trình mới, có giá trị khoa học và thực tiễn, chưa gửi đăng ở một ấn phẩm thông tin nào khác.

2. Bài báo được viết bằng tiếng Việt. Phần tóm tắt được viết bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Độ dài của bài báo được khuyến khích từ 3.500 – 4.500 từ (không bao gồm tóm tắt, bảng biểu, phụ lục và chú thích hình ảnh).

4. Quy định về định dạng bài báo:

- Căn lề: 2.5 cm đối với lề trên, dưới, trái, phải.
- Cỡ chữ và font chữ: 12, Times New Roman.
- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing): Đơn (single) cho toàn bộ bài báo.
- Căn hàng: Căn đều hai bên.
- Khoảng cách các đoạn: Above paragraph: 3 pt; below paragraph: 3 pt.
- Khi bắt đầu một đoạn văn, lề trái lùi vào 0,75 cm.
- Đánh số trang: Số trang được đánh ở giữa trang, bên dưới của bài báo.
- Footnote được ghi ở cuối trang và cỡ chữ 11.

Điều 3. Quy trình nhận và đăng bài

1. Tác giả gửi bài báo dạng tập tin MS. Word cho Ban Thư ký qua địa chỉ email tapchikhoahoc@yersin.edu.vn

2. Khi nhận được bài báo, Ban Thư ký sẽ phản hồi để xác nhận. Nếu bài báo trình bày không đúng theo thể thức, Ban Thư ký sẽ lưu ý để tác giả chỉnh sửa theo đúng Thể lệ.

3. Tiếp theo, bài báo sẽ được gửi đến các nhà khoa học cùng chuyên ngành để phản biện (quy trình bình duyệt kín).

4. Sau khi nhận được kết quả bình duyệt, Ban Thư ký sẽ gửi Thông báo kết quả cho tác giả qua email. Kết quả căn cứ theo 3 cấp độ:

- *Công bố không cần chỉnh sửa*
- *Được công bố, nhưng cần chỉnh sửa và bổ sung*
- *Không đáp ứng yêu cầu để công bố*

Điều 4. Nhuận bút thực hiện theo quy định của trường Đại học Yersin Đà Lạt.

Điều 5. Địa chỉ nhận bài bài:

Tạp chí Khoa học Yersin – Trường Đại học Yersin Đà Lạt

27 Tôn Thất Tùng, phường 8, Tp. Đà Lạt

Điện thoại: 0633. 52 0000

Email: tapchikhoahoc@yersin.edu.vn

Chương II

QUY ĐỊNH TRONG BÀI BÁO

Điều 6. Trang thông tin chung

Đây là những thông tin chung về tác giả / nhóm tác giả và về bài báo khoa học (xem chi tiết Phụ lục 1).

Điều 7. Các trang nội dung bài báo (xem Phụ lục 2)

1. Tên bài báo

Tên bài báo phản ánh trực tiếp nội dung nghiên cứu. Tên bài báo được viết hoa, in đậm và căn giữa.

2. Tóm tắt bài báo

a) Tóm tắt: Là một đoạn văn tối đa 160 từ được in nghiêng; mô tả mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu. Tóm tắt được viết bằng tiếng Việt và dịch qua tiếng Anh.

b) Các từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Giới thiệu (Introduction)

- Tổng quan vấn đề nghiên cứu; sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu;
- Những vấn đề sẽ được giải quyết;
- Cơ sở, mục tiêu, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu...

4. Nội dung nghiên cứu (Content)

– Giải quyết những vấn đề của phần giới thiệu; làm sáng tỏ những ý kiến, nhận định về vấn đề nghiên cứu.

– Trình bày theo một trật tự logic với từ ngữ chính xác kết hợp với các công cụ minh họa (biểu bảng, hình ảnh...) và các tóm tắt phân tích thống kê để trả lời cho giả thuyết, câu hỏi hay vấn đề đặt ra.

5. Kết luận (Discussion)

- Tóm tắt kết quả nghiên cứu;
- Nêu các đóng góp của nghiên cứu và đề xuất hướng nghiên cứu trong tương lai.

6. Tài liệu tham khảo (References/ Literature Cited)

- Bao gồm sách, tạp chí, website...;
- Liệt kê thứ tự theo tên tác giả theo trình tự Alphabet (Xem hướng dẫn viết tài liệu tham khảo tại trang 4, 5 & 6).

Trên đây là cấu trúc bài báo khoa học mà Tạp chí khuyến khích tác giả sử dụng. Tuy nhiên, tùy nội dung nghiên cứu, cách tiếp cận và phương pháp mà cấu trúc có thể khác nhưng phải đảm bảo người đọc có thể nắm được vấn đề nghiên cứu một cách rõ ràng.

Điều 8. Quy chuẩn trình bày

1. Mục, tiểu mục

- Đánh số và in đậm các mục **1., 2., 3., 4.,...**; in đậm và nghiêng các tiểu mục cấp 1 (**1.1., 1.2., 1.3.... 2.1., 2.2., 2.3.,...**; in nghiêng các tiểu mục cấp 3 (*1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.,... 2.1.1., 2.1.2.,*)).

2. Viết tắt

- Các cụm từ viết tắt phải được sử dụng nhiều lần trong bài báo và được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầu tiên.

- Ví dụ: Quản trị kinh doanh (QTKD), Quản trị nhân sự (QTNS).

3. Quy định bảng biểu, đơn vị đo lường

3.1. Bảng, biểu, hình ảnh,...

- Bảng biểu, đồ thị rõ ràng, có chú thích và trích nguồn (nếu có).
- Hình ảnh là hình chụp, hình vẽ từ máy tính, sơ đồ. Nếu hình không do tác giả thực hiện phải ghi rõ nguồn.
- Sử dụng các thuật ngữ: Hình 1, Hình 2; Biểu đồ 1, Biểu đồ 2; Bảng 1, Bảng 2... để liệt kê thứ tự.

- Các hình vẽ phải được nhóm (group) để dễ dàng biên tập.

- Tên của Bảng được ghi phía trên bảng, chú thích cho bảng ghi phía dưới bảng.

- Tên của hình, biểu đồ, đồ thị,... ghi phía dưới hình, biểu đồ, đồ thị...

Lưu ý: Trong nội dung bài báo, khi tham chiếu bảng, biểu phải ghi rõ “hình số...”, “bảng số...” không ghi chung chung “hình trên”, “bảng dưới” ...

3.2. Đơn vị đo lường

- Chiều dài, diện tích, thể tích: mm, cm, km, mm², cm², m³, mL, μ L, L,...

- Khối lượng: g, kg, ng, μ g, mg, kg,t,...

- Nồng độ: nM, μ M, mM, M, %,...

- Tên gọi, ký hiệu trong toàn bài báo phải được trình bày đồng nhất.

Điều 9. Quy định trích dẫn

– Khi tác giả trích dẫn nội dung của người khác trong bài báo của mình phải ghi rõ nguồn trích dẫn và chịu hoàn toàn trách nhiệm về bản quyền đối với nội dung trích dẫn.

– Trích dẫn theo 2 cách sau:

* **Cách 1:** Nội dung trích dẫn để trong ngoặc kép, in nghiêng. Tác giả của tài liệu, năm xuất bản để trong ngoặc đơn.

VD: “*Lục lạp phân bố trong tế bào chất có khi rất đồng đều nhưng thường tập trung ở gần nhân hoặc ở ngoại biên gần thành tế bào*” (Nguyễn Như Hiền, 2004, tr.95).

* **Cách 2:** Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản để trong ngoặc đơn.

VD 1: Nguyễn Như Hiền cho rằng “*Lục lạp phân bố trong tế bào chất có khi rất đồng đều nhưng thường tập trung ở gần nhân hoặc ở ngoại biên gần thành tế bào*” (Nguyễn, 2004, tr.95).

VD 2: Nguyễn Như Hiền (2004, tr.95) cho rằng: “*Lục lạp phân bố trong tế bào chất có khi rất đồng đều nhưng thường tập trung ở gần nhân hoặc ở ngoại biên gần thành tế bào*”.

Lưu ý:

– Nếu tài liệu có 02 tác giả thì đặt chữ “và” giữa hai tác giả và sử dụng ký hiệu “&” (Nguyễn Như Hiền & Trịnh Xuân Hậu, 2004); tương tự như vậy cho tài liệu có dưới 6 tác giả. Nếu trên 6 tác giả thì sẽ ghi (Nguyễn Như Hiền & cs.)

– Đối với trường hợp không có tác giả cụ thể, thường sử dụng nhan đề tài liệu và năm xuất bản.

VD: ...*tập trung ở gần nhân hoặc ở ngoại biên gần thành tế bào* (“Tế bào học”, 2004)

– Đối với ý tưởng tổng hợp từ nhiều tác giả: Tất cả các thông tin trích dẫn được đặt trong cùng một dấu ngoặc đơn và sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong danh mục tài liệu trích dẫn.

VD: Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014) nhận thấy rằng vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích...

– Đối với tài liệu dựa trên một nguồn khác: Bổ sung thêm thông tin trích dẫn tài liệu gốc.

VD: Theo Phan Văn Kha và Nguyễn Lộc (được trích dẫn bởi Bùi Chí Bình, 2014), thì nền tảng của kinh tế học giáo dục là giáo dục học và kinh tế học.

Điều 10. Quy định về tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trình bày theo Quy chuẩn APA do Hiệp hội Tâm lý Hoa kỳ (American Psychological Association) biên soạn. Sau đây là một số quy định chung:

– Danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử,...) được sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo tên tác giả (đối với người Việt Nam), họ tác giả (đối với người nước ngoài).

Lưu ý: Những tài liệu nào liệt kê đều đã được trích dẫn trong bài báo. Nếu không được trích dẫn, tài liệu không được liệt kê.

1. Tài liệu tham khảo là sách

Họ và tên tác giả. (năm xuất bản). Tên sách (in nghiêng). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

VD: Nguyễn Đăng Mạnh. (2000). *Nhà văn Việt Nam hiện đại, chân dung và phong cách*. TP. Hồ Chí Minh: Nhà xuất Trẻ.

Thông tin	Giải thích
Nguyễn Đăng Mạnh.	Tên tác giả, tiếp theo là dấu (.)
(2000).	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp theo là dấu (.)
<i>Nhà văn Việt Nam hiện đại, chân dung và phong cách.</i>	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, sau cùng là dấu (.)
TP. Hồ Chí Minh:	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu (:)
Nhà xuất Trẻ.	Tên nhà xuất bản, kết thúc là dấu (.)

2. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí

Họ và tên tác giả. (năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí (in nghiêng)*, Số phát hành, số trang chứa nội dung.

VD: Đặng Tư Ân. (2015). Giáo dục định hướng phát triển năng lực. *Tạp chí Quản lý giáo dục*, 4, 33-37.

Thông tin	Giải thích
Đặng Tư Ân.	Tên tác giả, tiếp theo là dấu (.)
(2015).	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp theo là dấu (.)
Giáo dục định hướng phát triển năng lực.	Tên bài báo, tiếp sau là dấu (.)
<i>Tạp chí Quản lý giáo dục,</i>	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu (.)
4,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu (.)
33-37.	Khoảng trang chứa nội dung bài báo, kết thúc là dấu (.)

3. Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Họ và tên tác giả. (thời gian đăng bài). *Tên ấn phẩm/tài liệu điện tử (in nghiêng)*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu truy cập>

VD: Phạm Đức Tuấn. (15.10.2014). Tân dược thạch học tía. Truy cập ngày 04/5/2015, từ <http://nongnghiep.vn/than-duoc-thach-hoc-tia-119811.html>

Thông tin	Giải thích
Phạm Đức Tuấn.	Tên tác giả, tiếp theo là dấu (.)
(15.10.2014).	Ngày đăng bài, tiếp theo là dấu (.)
Tân dược thạch học tía.	Tên bài báo, tiếp sau là dấu (.)
truy cập ngày 04/5/2015,	Ngày truy cập, tiếp sau là dấu (.)
http://nongnghiep.vn/than-duoc-thach-hoc-tia-119811.html	Liên kết đến bài viết trên website

4. Quy định về một số tài liệu khác

- Tài liệu là Luận văn/Luận án: Tên tác giả. (năm tốt nghiệp). Tiêu đề Luận văn/Luận án. *Luận văn/Luận án, Tên chuyên ngành.* Tên trường, thành phố.

- Tài liệu là bài viết xuất bản trong ấn phẩm, kỷ yếu hội nghị, hội thảo: Họ tên tác giả. (năm). Tên bài viết. *Tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

- Bài tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo mà không xuất bản: Họ tên tác giả. (năm). Tên bài tham luận. Tham luận trình bày tại hội nghị/hội thảo... *Tên hội nghị/hội thảo*. Đơn vị tổ chức. Ngày tháng diễn ra hội nghị, hội thảo.

- Văn bản pháp luật: *Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức ban hành*.

Điều 11. Bản quyền bài báo

1. Tác giả hoàn toàn đồng ý trao bản quyền nội dung bài báo, bao gồm cả phần tóm tắt bài báo cho Tạp chí để khai thác kể từ ngày Tạp chí nhận bài báo.

2. Tác giả hoàn toàn chịu trách nhiệm nội dung và tính hợp pháp về bản quyền của bài báo.

3. Tác giả không được gửi đăng bài báo trên các tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng là “Không chấp nhận đăng” của Tạp chí.

4. Tạp chí bảo lưu quyền không đăng tải, đình chỉ việc phát hành đối với bài báo không phải do chính tác giả viết trong trường hợp xảy ra tranh chấp quyền tác giả.

Điều 12. Đính chính thông tin

Khi tác giả bài báo phát hiện nội dung bài báo có sai sót thì có quyền yêu cầu Tạp chí đính chính vào số liền kề ngay sau đó.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Ban Thư ký Biên tập Tạp chí Khoa học Yersin chịu trách nhiệm hướng dẫn tác giả gửi bài báo thực hiện Quy định này.

Điều 14. Ban Biên tập, Ban Thư ký Tạp chí Khoa học Yersin chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 15. Tác giả gửi bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Yersin - Trường Đại học Yersin Đà Lạt tuân thủ theo Quy định này.

Nơi nhận:

- Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập;
- Các phòng, Khoa, đơn vị trong Trường;
- Lưu TC – HC, TTTT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS. Phạm Bá Phong

PHỤ LỤC 1**TRANG THÔNG TIN TÁC GIẢ**

Tên tác giả:	In thường, không viết tắt	
Học hàm/học vị:	Viết tắt trước tên tác giả	
Đơn vị công tác:	Ghi đầy đủ chức danh và đơn vị công tác	
Ngày gửi bài:	Ghi ngày gửi bài cho Tạp chí	
Thông tin liên lạc:	Địa chỉ:	Ghi cụ thể để Ban Thư ký gửi tặng Tạp chí
	Email:	
	Điện thoại ĐĐ:	
Thông tin tài khoản <i>(để chuyển khoản tiền nhuận bút):</i>	Tên tài khoản:	
	Số tài khoản:	
	Tên ngân hàng:	
Tiêu đề bài báo tiếng Việt	In hoa	
Tiêu đề bài báo tiếng Anh	In thường	
Tóm tắt bằng tiếng Việt	Không quá 160 từ	
Tóm tắt bằng tiếng Anh		
Số từ của bài báo:	Số từ của toàn bộ bài báo, không bao gồm tóm tắt, bảng biểu, phụ lục và chú thích hình ảnh	
Ghi chú:		

CÁC TRANG NỘI DUNG BÀI BÁO

**CÁCH MẠNG THÁNG MƯỜI MÙA VÀ CÁCH MẠNG
THÁNG TÁM VIỆT NAM - NHÌN TỪ GÓC ĐỘ TÌNH THẾ
VÀ THỜI CƠ CÁCH MẠNG**

Tóm tắt (tiếng việt)

Từ khóa (tiếng việt)

Abstract (tiếng Anh)

Keywords (tiếng Anh)

1. Đặt vấn đề/Giới thiệu

.....

2. Nội dung

2.1. Tiểu mục cấp 1

2.1.1. Tiểu mục cấp 2

.....

2.1.2. Tiểu mục cấp 2

.....

2.2. Tiểu mục cấp 1

2.2.1. Tiểu mục cấp 2

.....

2.2.2. Tiểu mục cấp 2

.....

3. Kết luận

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)