

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
NHẬN, PHẢN BIỆN, DUYỆT ĐĂNG VÀ XUẤT BẢN
BÀI BÁO TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ NHIỆT ĐỐI

Mã số: QT.30
Lần ban hành: 01
Ngày .../12/2024

NĂM 2024

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 2/12

QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy trình này được sử dụng thống nhất tại Trung tâm NĐVN và có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.*
- Các cơ quan, đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- Văn bản điện tử của Quy trình này được lưu trữ tại thư mục Tài liệu dùng chung/Hệ thống tin chỉ đạo - Điều hành.*

NƠI NHẬN

☒	Ban TGD (06)	☒	Ban Quản lý các khu chế thử
☒	Ban ISO (Thư ký ISO)	☒	Thanh tra QP
☒	Văn phòng	☒	UBKT ĐUTT
☒	Phòng KHKH	☒	Văn phòng Đại diện Matx-cơ-va
☒	Phòng Chính trị	☒	Viện ĐBNĐ
☒	Phòng HC-KT	☒	Viện YSNĐ
☒	Phòng Tài chính	☒	Viện STNĐ
☒	Phòng Đào tạo	☒	Phân viện CNSH
☒	Phòng QLCGCN	☒	Phân viện Hóa-MT
☒	Phòng TTKHQs	☒	Chi nhánh Phía Nam
☒	Ban CNTT	☒	Chi nhánh Ven Biển
☒	Văn phòng PBVN	☒	Trung tâm CGCNM

Tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga. Không được sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của Thủ trưởng TT NĐVN.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 3/12

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Viết tắt

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

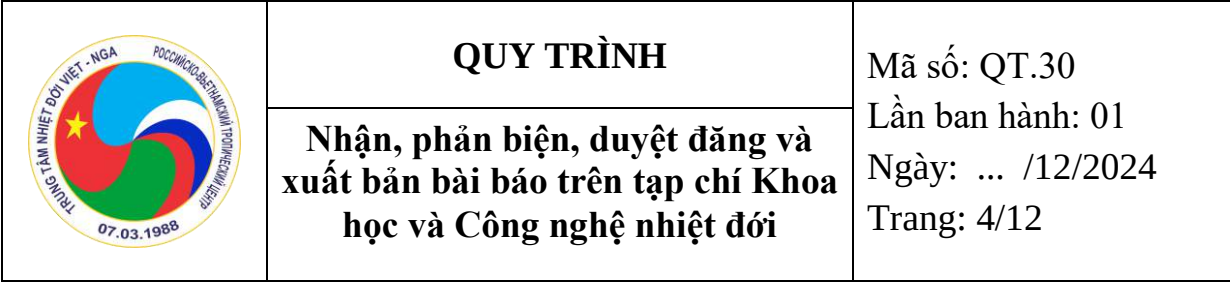
1. Lưu đồ

2. Mô tả chi tiết

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng TTKHQS	Phó TGD - TB.CĐ ISO	Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Đại tá Lê Văn Long	Đại tá Nguyễn Phi Long	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 5/12

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự tiếp nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ (KH&CN) nhiệt đới gồm 02 loại hình: tạp chí in và tạp chí điện tử.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với công tác nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản các bài báo của tạp chí KH&CN nhiệt đới.
- Quy trình này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng Biên tập tạp chí KH&CN nhiệt đới, các chuyên gia phản biện và các tác giả có bài báo gửi đăng trên tạp chí KH&CN nhiệt đới.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 04 năm 2016.
- Thông tư số 03/2019/TT-BQP ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định công tác quản lý báo chí trong Bộ Quốc phòng,
- Giấy phép số 91/GP-BTTTT ngày 09/4/2024 về hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử.
- Quy chế về tổ chức và hoạt động tạp chí KH&CN nhiệt đới ban hành kèm theo Quyết định số 1896/QĐ-TTNDVN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Bản thảo bài báo: Là bài viết khoa học do tác giả hoặc nhóm tác giả gửi đến Tạp chí KH&CN Nhiệt đới để thực hiện các thủ tục trước khi được chấp nhận đăng trên tạp chí KH&CN nhiệt đới.
- Bài báo khoa học: Là bản thảo bài báo đã được biên tập, duyệt chấp nhận và đăng trên tạp chí KH&CN nhiệt đới.
- Tác giả bài báo: Là các tác giả có tên trong bản thảo và bài báo khoa học, chịu trách nhiệm về nội dung của bản thảo bài báo gửi đăng tạp chí KH&CN nhiệt đới.
- Tác giả chính: Là người đầu tiên đề xuất ý tưởng nghiên cứu tới các thành viên của nhóm nghiên cứu, là người chịu trách nhiệm chính cho nghiên cứu, viết bản thảo bài báo, nộp bản thảo cuối cùng cho Tạp chí và tên của họ sẽ xuất hiện đầu tiên trong bản thảo bài báo gửi tới tạp chí KH&CN nhiệt đới.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 6/12

- Tác giả liên hệ: Là người chịu trách nhiệm chính trong việc liên hệ với tạp chí KH&CN nhiệt đới trong quá trình nộp bản thảo, nhận, tiếp thu nhận xét của phản biện và xuất bản bài báo.

- Chuyên gia phản biện: Là các nhà khoa học được tạp chí KH&CN nhiệt đới mời thẩm định, đánh giá, phản biện bản thảo bài báo gửi đăng.

- Đạo văn: Là việc trình bày tác phẩm hoặc ý tưởng từ nguồn khác như là của riêng mình, có hoặc không có sự đồng ý của tác giả, bằng cách đưa nó vào bài báo của mình mà không có sự thừa nhận đầy đủ. Tất cả tài liệu đã xuất bản hay chưa xuất bản, dù ở dạng bản thảo, bản in hay dạng điện tử, đều được đề cập theo định nghĩa này, cũng như việc sử dụng trí tuệ nhân tạo (trừ khi việc sử dụng AI để đánh giá đã nhận được sự cho phép trước). Đạo văn cũng có thể bao gồm việc sử dụng lại công trình của chính mình mà không có trích dẫn.

- Liêm chính khoa học: Là sự trung thực, có trách nhiệm trong nghiên cứu khoa học. Hành vi vi phạm liêm chính khoa học gồm: đạo văn, tự đạo văn, bịa đặt và làm sai lệch thông tin, dữ liệu hoặc kết quả nghiên cứu, ngoại trừ sự khác biệt về quan điểm học thuật; sử dụng kết quả của nhóm tác giả cho mục đích cá nhân mà chưa được sự đồng ý của cả nhóm; đưa tên người không tham gia nghiên cứu vào làm tác giả, đồng tác giả của công trình nghiên cứu; ghi tên tổ chức nơi tác giả công tác không đúng với thực tế; thao túng phản biện; trích dẫn không đúng nguồn tham khảo.

- Tổng Biên tập: Được Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bổ nhiệm, chịu trách nhiệm lãnh đạo và quản lý chung về mọi hoạt động của tạp chí KH&CN nhiệt đới, bảo đảm đúng tôn chỉ, mục đích; chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí. Quyết định việc chấp nhận bản thảo, đăng hay không đăng bài báo; tổng duyệt bài hoàn chỉnh và danh mục kỳ xuất bản trước khi đưa in, xuất bản trực tuyến; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Phó Tổng Biên tập: Được Tổng Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ điều hành các lĩnh vực công tác của tạp chí theo sự phân công của Tổng Biên tập.

- Biên tập viên lĩnh vực: Là người được Tổng Biên tập phân công phụ trách duyệt kết quả kiểm duyệt sơ bộ bản thảo bài báo, đề xuất phản biện trình Tổng Biên tập phê duyệt.

- Thư ký tòa soạn: Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ nhận bài, kiểm duyệt ban đầu; gửi kết quả cho Biên tập viên lĩnh vực xét duyệt; gửi bản thảo bài báo đến

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 7/12

chuyên gia phản biện theo chỉ định của Tổng Biên tập, nhận kết quả phản biện, là cầu nối giữa tác giả và chuyên gia phản biện về nội dung khoa học của bản thảo, tổng hợp kết quả phản biện trình Tổng Biên tập phê duyệt; biên tập bản thảo bài báo được duyệt đăng, phối hợp tác giả liên hệ hiệu chỉnh bản thảo, lập mục lục kỳ xuất bản trình Tổng Biên tập duyệt và tiến hành xuất bản. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, quản trị toà soạn trực tuyến và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng Biên tập.

- Kỹ thuật viên công nghệ thông tin: Phụ trách công tác bảo đảm an toàn thông tin cho Website tạp chí, dàn trang, chế bản, soát bản bông; định dạng file cho bài báo điện tử và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng Biên tập.

- Tòa soạn Tạp chí: Là cơ quan do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, có nhiệm vụ quản lý, tổ chức và vận hành hoạt động xuất bản tạp chí KH&CN nhiệt đới, bao gồm: Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Biên tập viên phụ trách lĩnh vực, thư ký tòa soạn, kỹ thuật viên công nghệ thông tin, hoạt động dưới sự lãnh đạo của Tổng Biên tập.

- Hội đồng biên tập: Do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, có nhiệm vụ tư vấn, giúp lãnh đạo Trung tâm và Tổng Biên tập định hướng và xác định nội dung, kế hoạch hoạt động, chiến lược phát triển của tạp chí KH&CN nhiệt đới theo đúng tôn chỉ mục đích. Hội đồng biên tập gồm các nhà khoa học, chuyên gia đầu ngành trong các lĩnh vực KH&CN nhiệt đới trong và ngoài nước.

2. Viết tắt

- Bản thảo bài báo	: BTBB
- Bài báo khoa học	: BBKH
- Tác giả bài báo	: TG
- Tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	: TC
- Khoa học và Công nghệ	: KH&CN
- Chuyên gia phản biện	: CGPB
- Tổng Biên tập	: TBT
- Thư ký tòa soạn	: TK
- Biên tập viên lĩnh vực	: BTVLV
- Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga	: Trung tâm
- Phòng Thông tin khoa học quân sự	: PTTKHQS
- Kỹ thuật viên công nghệ thông tin	: KTV CNTT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 8/12

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ quy trình

Bước	TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu	Thời gian
GIAI ĐOẠN 1	1	TG	TG gửi	QT.30.01, QT.30.02	Hàng ngày
	2	TK	TK kiểm duyệt	Thẻ lệ đăng bài; Hướng dẫn cho TG; QT.30.01; QT.30.02	- Kiểm duyệt ≤ 3 ngày - TG sửa ≤ 5 ngày
	3	BTVLV	BTVLV đề xuất CGPB		≤ 3 ngày
	4	TBT	TBT phê duyệt CGPB		≤ 3 ngày
GIAI ĐOẠN 2	5	TK	Thư ký gửi	QT.30.03	TK tòa soạn gửi CGPB ≤ 3 ngày
	6	- TG - CGPB - TK	Thẩm định, đánh giá, phản biện	QT.30.04 QT.30.05	- Tối đa 30 ngày/lượt đánh giá, phản biện - TG sửa ≤ 15 ngày
	7	- TBT - TK	Trình TBT duyệt đăng	- BTBB hoàn thiện QT.30.06	- TBT duyệt ≤ 10 ngày
GIAI ĐOẠN 3	8	- TK - TG liên hệ - KTV CNTT	Hiệu chỉnh, biên tập, lên mục lục kỳ	- Bản bông cho kỳ xuất bản tới	≤ 5 ngày
	9	TBT	TBT duyệt xuất bản	- Duyệt Bản bông cho kỳ xuất bản tới	- Duyệt ≤ 3 ngày
	10	- TK - PTTKHQS	Xuất bản (TC in và TC điện tử)	TC in được phát hành; TCĐT được đăng tải	Theo kỳ phát hành TC

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 9/12

2. Mô tả chi tiết

Quy trình nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản các bài báo trên Tạp chí gồm 3 giai đoạn: Nhận và kiểm duyệt sơ bộ; phản biện; duyệt đăng, xuất bản và rút bài báo đã xuất bản.

Giai đoạn 1: Nhận và kiểm duyệt sơ bộ

- TK nhận BTBB từ tác giả gửi trực tuyến thông qua hệ thống biên tập của Tạp chí điện tử (Website) hoặc qua thư điện tử (email) của toà soạn.

- Kiểm duyệt sơ bộ: Về sự phù hợp với tôn chỉ, mục đích của TC đã công bố; tuân thủ thể lệ đăng bài; kiểm tra đạo văn và tính trùng lặp nội dung (căn cứ Thể lệ đăng bài trên TC; phần mềm kiểm tra đạo văn trên Website; Hướng dẫn dành cho tác giả trên Website; mẫu chuẩn bị BTBB: QT.30.01 hoặc QT.30.02). Thời gian kiểm duyệt sơ bộ tối đa 3 ngày.

+ BTBB đạt yêu cầu: Đưa vào danh sách chờ chuyển sang giai đoạn phản biện. TG sẽ nhận được email xác nhận.

+ BTBB chưa đạt yêu cầu: TK liên hệ TG yêu cầu sửa và gửi lại (trong vòng tối đa 05 ngày làm việc).

+ BTBB không đạt yêu cầu: TK gửi email thông báo tới TG lý do từ chối tiếp nhận bản thảo.

- TK gửi BTBB đạt sau kiểm duyệt sơ bộ cho BTVLV.

- BTVLV đánh giá ban đầu về chất lượng khoa học; độ phù hợp với phạm vi và định hướng xuất bản của TC:

+ Nếu BTBB đạt yêu cầu BTVLV đề xuất 03 CGPB kèm BTBB trình TBT quyết định (ít nhất 02 chuyên gia không thuộc Trung tâm).

+ BTBB không đạt sẽ bị loại và chuyển TK thông báo tới TG.

Thời gian giai đoạn 1 tối đa là 14 ngày.

Giai đoạn 2: Phản biện

- TBT duyệt chọn 03 CGPB và phân công TK mời CGPB, theo dõi công tác PB và là cầu nối trao đổi giữa TG với CGPB (nếu cần).

- TK gửi BTBB (kèm Giấy mời phản biện - QT.30.03 hoặc trực tuyến qua Website TC điện tử) tới 02 CGPB theo chỉ định của TBT theo thứ tự ưu tiên (đảm bảo ít nhất có 01 CGPB ngoài Trung tâm), nếu có 01 trong 02 CGPB từ chối, TK gửi CGPB thứ 3. TC áp dụng chính sách phản biện kín hai chiều. Thời gian chờ xác nhận tham gia phản biện là 03 ngày.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 10/12

- Các CGPB tiến hành đánh giá, nhận xét BTBB trực tuyến trên Website TC hoặc vào phiếu nhận xét (có thể kèm nhận xét trực tiếp bằng tính năng “track changes” và/hoặc “comment” vào BTBB) theo yêu cầu của TC (QT.30.04) và gửi lại cho TK, thời gian tối đa là 30 ngày. Quá thời hạn phản biện, TK có trách nhiệm nhắc CGPB qua email hoặc Website TC điện tử.

- Các kết quả phản biện bao gồm:

+ BTBB có chất lượng không đạt yêu cầu (02 CGPB không đồng ý đăng), TK trình TBT và gửi email từ chối đăng cho TG.

+ BTBB có ý kiến của CGPB xung đột với nhau, TK trình TBT ra quyết định từ chối đăng hoặc mời CGPB thứ 3 theo quy trình như đối với các CGPB trước.

+ BTBB được các CGPB đồng ý đăng với yêu cầu chỉnh sửa, TK trích gửi nhận xét của CGPB cho TG liên hệ; đồng thời, đề nghị TG giải trình rõ những nội dung theo ý kiến nhận xét của các CGPB. Trong đó, cần nêu rõ những nội dung tiếp thu ý kiến phản biện và chỉnh sửa như thế nào; những nội dung bảo lưu không sửa và nêu rõ lý do; trả lời những câu hỏi của CGPB (nếu có) theo mẫu (QT.30.05) hoặc trực tuyến qua Website TC điện tử. Thời gian từ khi TG nhận kết quả phản biện để chỉnh sửa đến khi gửi lại cho TK tối đa 15 ngày.

* Nếu CGPB yêu cầu “sửa theo ý kiến góp ý và xem lại”, TK gửi bản giải trình của TG kèm theo BTBB đã được chỉnh sửa cho CGPB để lấy ý kiến. Quá trình này có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi CGPB đồng ý hoặc không đồng ý.

* BTBB được CGPB đồng ý đăng với yêu cầu “sửa theo ý kiến góp ý, không cần xem lại”, TK chịu trách nhiệm rà soát và thông qua phần chỉnh sửa của TG.

- TK tổng hợp kết quả PB, lấy ý kiến của BTVLV, trình TBT quyết định: yêu cầu tiếp tục chỉnh sửa; duyệt đăng hay từ chối.

+ Nếu có yêu cầu chỉnh sửa, TK chuyển TG liên hệ thực hiện chỉnh sửa theo yêu cầu của TBT. Thời gian tối đa 05 ngày.

- TK gửi thông báo cho TG qua Website TC điện tử hoặc email xác nhận về việc chấp nhận BTBB được duyệt đăng (mẫu QT.30.06) hoặc từ chối đối với bản thảo không được duyệt đăng kèm lý do.

Giai đoạn 3: Duyệt đăng, xuất bản và rút bài báo đã xuất bản.

- TK tiến hành biên tập, hiệu chỉnh BTBB được duyệt, hiệu đính ngôn ngữ, lỗi chính tả, phối hợp với TG để thực hiện các yêu cầu hiệu chỉnh bản thảo theo đúng quy định và yêu cầu của TC (nếu có). Thời gian chỉnh sửa không quá 05 ngày. Trường hợp còn phát hiện những vấn đề sai sót về nội dung của BBKH, TK lấy ý kiến BTVLV, trình TBT quyết định.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 11/12

- TK lên mục lục số xuất bản kỳ tới trình TBT phê duyệt.
- KTV CNTT dàn trang, chế bản, soát bản bông; định dạng file cho bài báo điện tử.
- TK trình TBT duyệt bản bông cuối cùng cho số xuất bản kỳ tiếp theo.
- TK phối hợp PTTKHQS tiến hành in ấn, nộp lưu chiểu, phát hành TC in; xuất bản TC điện tử.
- Đối với những bài báo đã xuất bản nếu nảy sinh những vấn đề liên quan đến đạo đức xuất bản, đạo văn, sai sót hoặc không trung thực về số liệu, xung đột lợi ích sẽ được xem xét rút khỏi danh mục bài báo đã xuất bản:
 - + Đối với trường hợp sai sót hoặc vấn đề nảy sinh được phát hiện từ phía toà soạn TC, TBT trên cơ sở ý kiến tham khảo của các chuyên gia (nếu cần) ra quyết định rút bài báo. Quyết định rút bài của TBT sẽ được TK gửi email thông báo kèm lý do tới TG của bài báo.
 - + Trường hợp yêu cầu rút bài báo đến từ phía TG cần phải có yêu cầu bằng văn bản trình bày rõ lý do yêu cầu rút BBKH và việc rút bài báo sẽ do TBT xem xét và quyết định.
- Quyết định rút BBKH đã xuất bản trên TC sẽ được công bố trên Website của TC điện tử kèm lý do.

VI. BIỂU MẪU

- QT.30.01: Mẫu trình bày bản thảo bài báo tiếng Việt.
- QT.30.02: Mẫu trình bày bản thảo bài báo tiếng Anh.
- QT.30.03: Giấy mời nhận xét phản biện bản thảo bài báo khoa học.
- QT.30.04: Phiếu nhận xét phản biện bản thảo bài báo khoa học.
- QT.30.05: Bản giải trình chỉnh sửa bản thảo bài báo khoa học.
- QT.30.06: Giấy chứng nhận đăng bài trên tạp chí KH&CN nhiệt đới.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.30
	Nhận, phản biện, duyệt đăng và xuất bản bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới	Lần ban hành: 01 Ngày: ... /12/2024 Trang: 12/12

VI. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Thời gian lưu
1	Bản thảo bài báo do tác giả gửi đến Tạp chí	BBT (PTTKHQS)	Vĩnh viễn
2	Các phiếu nhận xét phản biện		Vĩnh viễn
3	Các bản chỉnh sửa bản thảo bài báo		Vĩnh viễn
4	Các bản giải trình của tác giả		Vĩnh viễn
5	Giấy chứng nhận đăng bài		Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC

06 biểu mẫu: từ QT.30.01 đến QT.30.06 kèm theo.

MẪU TRÌNH BÀY BẢN THẢO BÀI BÁO TIẾNG VIỆT

{Quy định chung: Bản thảo gửi đăng phải là công trình nghiên cứu của tác giả (tập thể tác giả), chưa đăng hoặc chưa được chấp nhận đăng ở bất kỳ tạp chí nào khác. Toàn bộ bản thảo bài báo được soạn bằng Microsoft Word, mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (trừ những phần có ghi chú cỡ chữ khác); lề trên và lề dưới 4 cm; lề trái và lề phải 3,3 cm; giãn cách đoạn 6pt (trừ tên tác giả giãn cách đoạn 12pt); giãn dòng Single; dòng đầu tiên (First line) lùi lề trái 1,0 cm, canh lề 2 bên - Justify (trừ những phần có ghi chú khác). Bản thảo bài báo bằng tiếng Việt cần có phần tóm tắt bằng tiếng Việt ở đầu bài và tiếng Anh (Abstract) ở cuối bài với nội dung tương đương}.

NHAN ĐỀ BÀI BÁO (cỡ 13, in hoa, đậm, canh giữa)

TÁC GIẢ THỨ NHẤT⁽¹⁾, TÁC GIẢ THỨ HAI⁽¹⁾, TÁC GIẢ THỨ N^{(2)*} (cỡ chữ 10, in hoa, canh giữa, cách đoạn trên và dưới 12pt)

⁽¹⁾ Tên cơ quan tác giả thứ nhất, thứ hai, địa chỉ (in nghiêng)

⁽²⁾ Tên cơ quan tác giả thứ N, địa chỉ

* Tác giả liên hệ: Nguyễn Văn A

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ; Email:

- **Điểm nổi bật (cỡ chữ 12; in nghiêng, đậm):** (phải có) Nêu những điểm nổi bật nhất của nội dung nghiên cứu bằng 3 - 5 câu ngắn gọn (mỗi câu 1 gạch đầu dòng).

- **Tóm tắt (Tiếng Việt) (cỡ chữ 12; in nghiêng, đậm):** Tóm tắt ngắn gọn mục đích, nội dung nghiên cứu và kết quả chính, dài khoảng 250 đến 300 từ. Tài liệu tham khảo không được trích dẫn trong phần này. Không sử dụng các ký tự, ký hiệu đặc biệt, hoặc công thức toán trong tóm tắt.

- **Từ khóa (cỡ chữ 12; in nghiêng, đậm):** Ngay sau phần tóm tắt, cung cấp 5-7 từ hoặc cụm từ; theo thứ tự từ quan trọng hơn đặt trước; phân cách bởi dấu “;” (cỡ chữ 12; in nghiêng).

1. ĐẶT VẤN ĐỀ (chữ in hoa, đậm)

Phần này dẫn những kết quả nghiên cứu trước đã được công bố về vấn đề cần nghiên cứu; nhấn mạnh những ưu, nhược điểm, thiếu sót của kết quả đã nghiên cứu; nêu bật tính cấp thiết (hay lý do) những vấn đề mà tác giả cần giải quyết và các phương pháp mới, cải tiến sẽ áp dụng trong nghiên cứu này.

2. VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (chữ in hoa, đậm)

2.1. Vật liệu

Phần này trình bày tóm tắt về đối tượng nghiên cứu/ thử nghiệm hoặc nêu nguồn gốc, xuất xứ, chỉ tiêu chính của nguyên vật liệu đầu vào dùng cho nghiên cứu.

2.2. Phương pháp nghiên cứu

- Trình bày các phương pháp sử dụng thực hiện các nội dung bài báo để nhận được kết quả.

- Nêu tên phần mềm được sử dụng, quy trình công nghệ, trang thiết bị sử dụng và tóm tắt các bước tiến hành nghiên cứu, thử nghiệm.

3. KẾT QUẢ (chữ in hoa, đậm)

Phần này trình bày các kết quả nghiên cứu, thử nghiệm được mô tả và minh họa qua các bảng số liệu, ảnh chụp và hình vẽ (sơ đồ, bản vẽ, đồ thị, bản đồ và biểu đồ).

4. THẢO LUẬN (chữ in hoa, đậm)

Bàn luận về các kết quả nghiên cứu. Có thể chia thành các tiểu mục (4.1, 4.2...- in thường và đậm) nhưng không chia tiêu mục quá 3 chữ số, ví dụ: không chia đến 4.1.1.1

5. KẾT LUẬN (chữ in hoa, đậm)

Phần này đưa ra những kết luận chung từ kết quả nghiên cứu, có thể nêu các hạn chế của nghiên cứu và đề xuất những định hướng nghiên cứu tiếp theo.

Lời cảm ơn: Phần này bắt buộc phải có. Được đặt ngay sau phần “KẾT LUẬN”, độ dài không quá 150 từ, in nghiêng. Nội dung là lời cảm ơn hoặc thông tin các tổ chức, đơn vị đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu; các cá nhân đã hỗ trợ nghiên cứu.

Tuyên bố về đóng góp của tác giả: Ghi rõ vai trò, trách nhiệm và đóng góp cụ thể của từng tác giả trong quá trình viết bài. Các trình bày như sau: Nguyễn Văn A: Khái niệm hóa. Phương pháp luận. Nguyễn Văn B: chuẩn bị bản thảo gốc...

Tuyên bố về xung đột lợi ích: Đề nghị công bố bất kỳ xung đột lợi ích hiện có hoặc có thể phát sinh bao gồm xung đột về tài chính hoặc mối quan hệ cá nhân với những người hoặc tổ chức khác trong vòng 3 năm kể từ khi nộp bản thảo có thể ảnh hưởng tới công trình nghiên cứu. Tác giả/các tác giả cần liệt kê cụ thể các nguồn hỗ trợ tài chính cho việc thực hiện nghiên cứu và/hoặc hoàn thiện bài viết. Nếu nguồn tài trợ nào có liên quan thì tác giả/các tác giả cũng cần phải tuyên bố rõ ràng trong bài viết.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tài liệu tham khảo được trích dẫn đầy đủ trong bản thảo.
- Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo thứ tự trích dẫn trong văn bản.
- Nên định dạng sao cho các số thứ tự ở chế độ “hanging” (tức hàng thứ hai trở đi trong mỗi tài liệu lùi vào thẳng hàng với dòng đầu tiên).
- URL và DOI: Đưa vào cuối mục tài liệu trích dẫn mà không có dấu chấm cuối cùng (nếu có).

ABSTRACT (TÓM TẮT TIẾNG ANH)

TITTLE OF THE ARTICLE (NHAN ĐỀ BÀI BÁO TIẾNG ANH) (cỡ 13, in hoa, đậm, canh giữa)

Tóm tắt nội dung bài báo bằng tiếng Anh khoảng 250 - 300 từ, nội dung và hình thức tương tự với tóm tắt tiếng Việt.

Keywords: 5-7 từ khóa bằng tiếng Anh nội dung tương đương với từ khóa tiếng Việt.

CÁC QUY ĐỊNH CHI TIẾT

1. Quy định về trích dẫn (TLTK) và chú thích

- Đảm bảo mọi TLTK phải được trích dẫn trong nội dung bài báo.
- Khi trích dẫn TLTK, dùng chữ số Hy Lạp 1, 2, 3,... được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ [2]; chú ý đặt TLTK trước dấu chấm câu nếu đề ở cuối câu, ví dụ [1].
- Số thứ tự (1, 2, 3...) ở đây là số thứ tự TLTK được trích dẫn và cũng chính là số thứ tự của các TLTK trong danh mục TLTK ở cuối bài.
- Khi trích dẫn 2 TLTK trở lên thì có dấu phẩy và khoảng trắng để ngăn cách các TLTK, ví dụ [1, 2] hoặc [3, 6].
- Khi trích dẫn từ 3 trở lên mà không theo thứ tự liên tiếp thì dùng dấu phẩy cho các tài liệu đầu với chữ và kết nối tài liệu cuối, ví dụ: [2, 3, và 6]. Nếu trích dẫn từ 3 TLTK trở lên mà theo thứ tự liên tiếp thì có dấu “-” để nối TLTK đầu và cuối, ví dụ thay vì viết [2, 3, 4, 5, 6, 7] thì viết [2-7].
- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr. 97].

2. Công thức, phương trình

Các công thức, phương trình được soạn thảo bằng chương trình Equation Editor và được đánh số liên tục tăng dần từ (1) đến (n) cho toàn bộ bài viết, số công thức, phương trình được canh phải. Đặc biệt, công thức để dưới dạng văn bản có thể chỉnh sửa, không để dưới dạng hình ảnh. Trong trường hợp công thức dài hơn một (01) dòng thì số công thức được đánh ở dòng dưới canh phải. Ví dụ:

$$A = 1 - \left| \frac{Z_{in} - Z_0}{Z_{in} + Z_0} \right|^2 \quad (1)$$

$$E_r = E_{ru} + E_{rv} = \hat{u}(R_{uu}E_{iu}e^{i\varphi_{uu}} + R_{uv}E_{iv}e^{i\varphi_{uv}}) + \hat{v}(R_{vv}E_{iv}e^{i\varphi_{vv}} + R_{vu}E_{iu}e^{i\varphi_{vu}}) \quad (2)$$

Tất cả các công thức, phương trình được chèn vào đúng chỗ của bài viết. Lưu ý cách ghi chỉ số trên và chỉ số dưới. Ví dụ: không ghi H₃PO₄ mà là H₃PO₄.

3. Bảng và hình

Mọi hình ảnh đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ và được đánh số tăng dần (Bảng 1, Bảng 2,...; Hình 1, Hình 2,...). Hình (bao gồm ảnh chụp, sơ đồ, bản vẽ, đồ thị, bản đồ và biểu đồ) được canh giữa, xung quanh hình không có đường viền. Tiêu đề của bảng ghi phía trên, tiêu đề của hình ghi phía dưới. Ghi chú (nếu có) in nghiêng không đậm, canh giữa. Giữa tên bảng và bảng; giữa tên hình và hình cách nhau 6 pt. Chữ Bảng 1, Hình n,... được in đậm. Sau chữ Bảng 1, Hình n,... là dấu chấm ngăn cách “.” mà không dùng dấu “:”, rồi cách ra 1 ký tự, tiếp theo là tên hình in thường. Bảng dưới dạng văn bản có thể chỉnh sửa, không dưới dạng hình ảnh.

Ví dụ bảng:

Bảng 1. Các chất diệt cỏ quân sự được quân đội Mỹ sử dụng trong chiến dịch Ranch Hand tại Việt Nam [18].

Các chất diệt cỏ	Thời gian phun rải	Số lượng (nghìn tấn)	Diện tích bị ô nhiễm (triệu ha)
Chất da cam	1962 - 1970	57,0	1,6
Chất trắng	1966 - 1971	20,8	0,7
Chất xanh	1962 - 1970	10,7	0,3

Ví dụ hình:



Hình 1. Hình ảnh thu mẫu giao tử san hô

4. Quy định về ghi đơn vị đo

Tất cả các đơn vị đo (theo hệ SI) đều được đặt sau con số và cách ra một ký tự (trừ một số ngoại lệ được đặt liền sau giá trị số như đơn vị đo góc phẳng: độ (°), phút (') và giây (")), đơn vị đo nhiệt độ (°C), dấu phần trăm (%). Ví dụ: 15 m; 120 mg/L; 12 kg; 120 người/km²; 90°; 40%; 30°C (đơn vị nhiệt độ không viết °C mà phải viết °C).

Một số lưu ý: Đối với đơn vị thể tích (lít, mililit...), nên ký hiệu bằng chữ in hoa để tránh nhầm với con số 1, chẳng hạn, nên biểu diễn là 2 mg/L; 5,0 mL (không nên biểu diễn là 2 mg/l; 5,0 ml...); kWh (không viết KWh); viết GPa hoặc Pa (không viết Gpa hoặc pa)...

5. Chữ viết hoa và các thuật ngữ tiếng nước ngoài

Tham khảo Quy định về cách viết hoa trong các văn bản hành chính được quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Các thuật ngữ tiếng nước ngoài phải được phiên âm sang tiếng Việt hoặc có thể sử dụng trực tiếp với phiên âm tiếng Anh nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến.

6. Định dạng con số

- Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy “,” được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm “.” biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn,...

- Định dạng con số trong tiếng Anh (ngược lại với tiếng Việt): Khi đó, dấu phẩy “,” được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục, hàng trăm, hàng nghìn,... dấu chấm “.” biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

7. Hướng dẫn cách trình bày Danh mục tài liệu tham khảo

*** Cách trình bày tên tác giả TLTK:**

- Viết tên tác giả chính xác như trong TLTK.
- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 và cách nhau bằng dấu phẩy “,”.

- Từ 3 đến 6 tác giả thì ghi tất cả tên tác giả cách nhau dấu phẩy và với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh) trước tác giả cuối cùng.

- Khi có từ 7 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả thứ nhất kèm theo cụm từ “*et al*” phía sau.

*** Cách sắp xếp thứ tự Danh mục TLTK**

- Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo thứ tự xuất hiện trong văn bản.

- Nên định dạng sao cho các số thứ tự ở chế độ “hanging” (tức hàng thứ hai trở đi trong mỗi tài liệu lùi vào thẳng hàng với dòng đầu tiên).

*** TLTK bằng các ngôn ngữ nước ngoài**

- TLTK bằng tiếng Anh thì nhan đề giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Với các TLTK bằng ngôn ngữ khác: thì phải dịch nhan đề TLTK ra tiếng Anh, nhan đề chính sẽ để trong ngoặc đơn ngay sau nhan đề dịch; tên tác giả phiên âm sang tiếng Latin.

*** Cách trình bày TLTK đối với các loại hình tài liệu:** (chú ý dấu chấm, dấu phẩy, khoảng trống, in nghiêng và ngoặc đơn)

- Với sách:

STT. Tên tác giả (các tác giả), *Tên sách (in nghiêng)*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu). Nơi xuất bản, Nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang.

No. Author’s name, *Title of book*, edition (if not first). Place of publication, Publisher, year, number of page.

Ví dụ:

1. Nguyễn Văn A, *Nghiên cứu tính chất đặc trưng của B*. Hà Nội, Nxb. Khoa học tự nhiên và Công nghệ, 2011, 349 tr.
2. B. Rieder, *Engines of order: A Mechanology of algorithmic techniques*. Amsterdam, Univ. Press., 2020, 202 p.
3. J. L. Spudich, B. H. Satir, Eds., *Sensory receptors and signal transduction*. New York, Wiley-Liss, 2001, 305 p.
4. Council of Biology Editors, *Scientific style and format: The CBE manual for authors, editors, and publishers*, 6th ed.. Chicago, Cambridge University Press, 2006, 412 p.

- Với 1 chương trong sách:

STT. Tên tác giả (các tác giả) của chương sách, *Tên chương - in nghiêng* trong *Tên sách*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu), tên chủ biên, chủ biên. Nơi xuất bản, Nhà xuất bản, năm, trang số.

No. Author(s) of chapter, *Title of chapter - italicized* in *Title of book* edition (if not first), Vol., name of Editor(s), editor (s). Place of publication, Publisher, year, pp. page range.

Ví dụ:

5. Nguyễn Quang Tiến, *Về quá trình tự cư lập làng ở Hương Vinh* trong Văn hóa - lịch sử Huế qua góc nhìn làng xã phụ cận và quan hệ với bên ngoài, Lê Minh Hương, chủ biên. Huế, Nxb. Thuận Hóa, 2010, tr. 10-28.
6. G. O. Young, *Synthetic structure of industrial plastics* in *Plastics*, 2nd ed., Vol. 3, J. J. Peters, editor. New York, McGraw-Hill, 1964, pp. 15-64.

- Với bài báo trên tạp chí khoa học:

STT. Tên tác giả (các tác giả) bài báo, *Tên bài báo in nghiêng*, *Tên tạp chí*, tập, số, trang số, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có)

No. Author(s) of paper, *Title of paper - italicized*, Journal name, volume number, issue number, pp. page range, year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (if available)

Ví dụ:

7. Nguyễn Thanh Tùng, Trần Hoàng Ty và Nguyễn Đức Anh, *Đa dạng loài và đặc điểm phân bố của giun đất ở Đồng bằng sông Cửu Long*, Tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới, số 24, tr. 103-114, 2021. DOI: 10.58334/vrtc. Jtst.n24.11
8. G. Liu, K. Y. Lee and H. F. Jordan, *TDM and TWDM de Bruijn networks and shufflenets for optical communications*, IEEE Trans. Comp., Vol. 46, pp. 695-701, 1997.
9. K. A. Nelson, R. J. Davis, D. R. Lutz, and W. Smith, *Optical generation of tunable ultrasonic waves*, Journal of Applied Physics, Vol. 53, No. 2, Feb., pp. 1144-1149, 2002.
10. J. Attapangittya, *Social studies in gibberish*, Quarterly review of doublespeak, Vol. 20, No. 1, pp. 9-10, 2003.

- Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

STT. Tên tác giả (các tác giả) bài viết, *Tên bài viết - in nghiêng* trong Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức, nơi tổ chức, năm tổ chức. Nơi xuất bản, Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang số.

No. Author(s) of paper, *Title of paper - italicized* in Title of conference's proceeding, place of organization, time of organization. Place of Publication, Publisher, year of publication, pp. page range.

Ví dụ:

11. Phùng Khánh Liệu, Trần Anh Tuấn, *Tính toán mức phát thải nhà kính của chính quyền thành phố Huế bằng công cụ Bilan Carbone* trong Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc gia Đất ngập nước và Biến đổi khí hậu, Hà Nội, 2011. Hà Nội, Nxb. Khoa học và Kỹ thuật, 2011, tr. 343-356.
12. L. Liu, H. Miao, *A specification based approach to testing polymorphic attributes* in Formal methods and software engineering: Proceedings of the 6th International conference on formal engineering methods, ICFEM 2004, Seattle, WA, USA, November 8-12, 2004, J. Davies, W. Schulte, M. Barnett, Eds. Berlin, Springer, 2004, pp. 306-19. (Báo cáo hội thảo)
13. T. J. van Weert, R. K. Munro, Eds., *Informatics and the digital society: Social, ethical and cognitive issues: IFIP TC3/WG3.1&3.2 Open Conference on Social, Ethical and Cognitive Issues of Informatics and ICT*, Dortmund, Germany, July 22-26, 2002. Boston, Kluwer Academic, 2003. (Kỷ yếu Hội nghị)

- Với luận văn, luận án:

STT. Tên tác giả, *Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng*, Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ. Cơ sở đào tạo, địa điểm, năm in luận văn/luận án.

No. Author, *Title of thesis - italicised*, Doctoral dissertation/Master's thesis. Institution, Location, year of preparation of thesis.

Ví dụ:

14. Nguyễn Công Trí, *Nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp du lịch thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020*, Luận án Tiến sĩ kinh tế. Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM, Tp.HCM, 2011.

15. J. O. Williams, *Narrow-band analyzer*, Ph. D. dissertation. Dept. Elect. Eng., Harvard Univ., Cambridge, MA, 1993.

- Với tài liệu internet:

STT. Tên tác giả (các tác giả), *Tên tài liệu - in nghiêng*, thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www...> [Truy cập ngày/tháng/năm].

No. Author(s) of document, *Title of document - italicized*, time document created or revised. [Online]. Available: <http://www...> [Accessed mm dd yyyy].

Ví dụ:

16. Dương Tử, *Nuôi tôm thẻ chân trắng trái bạt nền đáy*, 2015. [Trực tuyến]. <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article-6651.tsvn>. [Truy cập ngày 21/7/2016].
17. H. Ayasso, A. Mohammad-Djafari, *Joint NDT image restoration and segmentation using Gauss-Markov-Potts prior models and variational bayesian computation*, IEEE Transactions on image processing, Vol. 19, No. 9, pp. 2265-77, 2010. [Online]. Available: IEEE Xplore, <http://www.ieee.org>. [Accessed Sept. 10, 2010].
18. A. Altun, *Understanding hypertext in the context of reading on the web: Language learners' experience*, Current issues in education, Vol. 6, No. 12, July, 2005. [Online serial]. Available: <http://cie.ed.asu.edu/volume6/number12/>. [Accessed Dec. 2, 2007].

THE TEMPLATE OF THE ENGLISH ARTICLE MANUSCRIPT

{General requirements: The submitted article must be the research work of the author (or team of authors) that has not been previously published or accepted for publication in any other journal. The entire article is in Microsoft Word, using Unicode encoding, Times New Roman font, font size 12 (except for sections with other font sizes indicated); top and bottom margins of 4 cm; left and right margins of 3.3 cm; paragraph spacing of 6pt (except for author names, which should have 12pt spacing); single line spacing; first line indent (First line) of 1.0 cm, with justified alignment on both sides (unless otherwise noted).

TITLE OF THE ARTICLE (font size 13, uppercase, bold, centered)

FIRST AUTHOR⁽¹⁾, SECOND AUTHOR⁽¹⁾, nth AUTHOR^{(2)*} (font size 10, uppercase, centered, 12pt spacing before and after)

⁽¹⁾Name of the affiliation of the first and second authors, address (in italics)

⁽²⁾ Name of the affiliation of the nth author, address

*Corresponding author: - Name:

- Address:

- Tel: Email:

- **Highlights (font size 12; italics, bold)**: This section is required, present the most significant points of the research in 3-5 brief bullet points (each point 1 sentence).

- **Abstract (font size 12; italics, bold)**: Briefly summarize the purpose, research content, and main results, approximately 250 to 300 words in length. References should not be cited in this section. Do not use special characters, symbols, or mathematical formulas in the summary.

- **Keywords (font size 12; italics, bold)**: Directly following the summary, provide 5-7 words or phrases in order of importance, separated by semicolons (“;”) (font size 12; italics).

1. INTRODUCTION (uppercase, bold, font size 12)

This section presents previous research findings related to the topic of study, highlighting the strengths, weaknesses, and gaps in the existing research. It also emphasizes the necessity (or rationale) for addressing issues that the author intends to resolve and describes the new or improved methods that will be applied in the study.

2. MATERIAL AND METHODS (uppercase, bold, font size 12)

2.1. Material

This section should provide a summary of the research or experimental objectives, or describes the origin, source, and main specifications of the input materials.

2.2. Methods

- Describe the methods utilized to execute the article's content and obtain the results.

- This section should describe the software, technological processes, and equipment employed, along with a concise summary of the key procedures followed in conducting the research or experiments.

3. RESULTS (uppercase, bold, font size 12)

The results section should present the research findings and experimental outcomes in a clear and organized manner, supported by tables, photographs, and figures, including diagrams, charts, maps, and graphs.

4. DISCUSSION (uppercase, bold, font size 12)

Discuss the research findings. Subsections may be included (e.g., 4.1, 4.2... - in lowercase and bold), ensuring that subsection numbering does not exceed three levels, e.g., such as 4.1.1.1.

5. CONCLUSION (uppercase, bold, font size 12)

This section should provide the principal conclusions derived from the research findings, including any study limitations and recommendations for future research directions.

Acknowledgments

This section is required and should be placed immediately following the "Conclusion." It should be italicized and include concise acknowledgments of the institutions or organizations that provided funding or support for the research, as well as any individuals who contributed to the study. No more than 150 words in length.

Author contributions

This section should clearly outline each author's specific roles and responsibilities in the research and manuscript preparation. For instance: B. H. Satir: Conceptualization, Methodology; G. O. Young: Original Draft Preparation...

Conflict of interest statement: *Authors are required to disclose any existing or potential conflicts of interest, including financial conflicts or personal relationships with individuals or organizations, within three years of manuscript submission that could be perceived to influence the research. Authors must explicitly list the sources of financial support for conducting the study and/or completing the manuscript. In cases where no such financial relationships exist, authors should clearly state this in the article.*

REFERENCES

- References must be fully cited in the manuscript.
- References should be listed in ascending order according to their appearance in the text.
- References should be formatted in a "hanging" style (i.e., subsequent lines of each reference should be indented to align with the first line).
- URLs and DOIs: If available, include them at the end of the reference entry, ensuring there is no period at the end.

DETAILED INTRODUCTIONS

1. Guidelines for citation and annotation

- Ensure that all references are properly cited within the article's content.
- When citing references, use Arabic numerals 1, 2, 3, ... enclosed in square brackets, e.g., [2]. The citation should come before the punctuation mark if it appears at the end of a sentence, e.g., [1].
- The consecutive order (1, 2, 3, ...) correspond to the order in which references are cited in the text and to their listing in the references at the end of the article.
- When citing two references, separate them with a comma, e.g., [1, 2] or [3, 6].
- For three or more non-consecutive references, separate the initial references with commas and use "and" before the final reference, e.g., [2, 3, and 6]. For three or more consecutive references, indicate the range using a hyphen, e.g., write [2-7] instead of [2, 3, 4, 5, 6, 7].
- For direct quotations or when specifying the exact location of the cited material is necessary, include the page number following the reference number, e.g., [4, p. 97].

2. Formulas and Equations

Formulas and equations should be presented using Equation Editor and numbered sequentially from (1) to (n) throughout the article, with the equation numbers aligned to the right. Importantly, formulas should be in an editable text format, not as images. For equations that extend beyond one line, place the equation number on the right of the continued line below. For example:

$$A = 1 - \left| \frac{Z_{in} - Z_0}{Z_{in} + Z_0} \right|^2 \quad (1)$$

$$E_r = E_{ru} + E_{rv} = \hat{u}(R_{uu}E_{iu}e^{i\varphi_{uu}} + R_{uv}E_{iv}e^{i\varphi_{uv}}) + \hat{v}(R_{vv}E_{iv}e^{i\varphi_{vv}} + R_{vu}E_{iu}e^{i\varphi_{vu}}) \quad (2)$$

All formulas and equations should be inserted in the appropriate location within the text. Note the correct format for subscripts and superscripts. For example: H₃PO₄ instead of H3PO4.

3. Tables and Figures

All graphs, tables, and figures originating from external sources must be fully cited and sequentially numbered (Table 1, Table 2, ...; Figure 1, Figure 2, ...). Figures (including photographs, diagrams, illustrations, charts, maps, and graphs) should be centered on the page without surrounding borders. Table titles should be positioned above each table, while titles for figures and diagrams should be placed beneath the respective figure. Annotations included should appear centered, in italicized text, without bold formatting. A 6-pt space should be maintained between the title and the corresponding table or figure. Use bold text for "Table 1," "Figure n," etc. "Table 1," "Figure n," etc., should be in bold. After this label, insert a period followed by a single space, then present the title in sentence case. Tables should be provided in an editable text format rather than as images.

Example of Table:

Table 1. Herbicides in Operation Ranch Hand [18].

Herbicides	Spray time	Quantity (thousand tons)	Contaminated area (mil. ha)
Agent Orange	1962 – 1970	57.0	1.6
Agent White	1966 – 1971	20.8	0.7
Agent Blue	1962 – 1970	10.7	0.3

Example of Figure:



Figure 1. Coral gamete sampling

4. Units of measurement

All units of measurement (in the international system of units - SI) should follow the numerical value, separated by a single space, except in specific cases where the unit is placed directly after the number, such as for: angular units degrees (°), minutes (′), and seconds (″), temperature (°C), and the percent symbol (%). For example: 15 m; 120 mg/L; 12 kg; 120 people/km²; 90°; 40%; 30°C (noting that the temperature unit should be formatted as °C rather than 0C).

Additional guidelines include:

For units of volume (liter, milliliter, etc.), use uppercase letters to prevent confusion with the number “1”. For example, use 2 mg/L; 5.0 mL (not 2 mg/l or 5.0 ml).

For other unit abbreviations, such as kWh, use lowercase as in “kWh” (not KWh).

Ensure consistency with SI conventions by writing “GPa” or “Pa” instead of “Gpa” or “pa.

5. Guidelines for referencing format

*** Author name formatting in references**

- Write the author’s name exactly as it appears on the reference.
- For two authors: List both of the authors, separated by commas.
- For three to six authors: List all authors, separated by commas, adding "and" before the last author.
- For seven or more authors: only list the first author’s name followed by “et al”.

*** Order of references**

- References should be arranged in ascending order according to the order they appear in the text.
- The format should be set to display reference numbers in a "hanging" style, where all lines after the first are indented to align with the first line.

*** Non - english references**

- For references in English, the titles should remain unchanged, without transliteration or translation.

- For references in other languages, the title should be translated into English, with the original title placed in parentheses right after the translated title. The author's name should be transliterated into the Latin alphabet.

*** Presentation of references of different types:** Pay attention to periods, commas, spacing, italics, and parentheses when formatting references of different types.

- Referencing books:

Format: No. Author's name, *Title of book*, edition (if not first). Place of publication, Publisher, year, number of page.

Example:

1. B. Rieder, *Engines of order: A Mechanology of algorithmic techniques*. Amsterdam, Univ. Press., 2020, 202 p.
2. J. L. Spudich, B. H. Satir, Eds., *Sensory receptors and signal transduction*. New York, Wiley-Liss, 2001, 305 p.
3. Council of Biology Editors, *Scientific style and format: The CBE manual for authors, editors, and publishers*, 6th ed., Chicago, Cambridge University Press, 2006, 412 p.

- Referencing a chapter in a book:

Format: No. Author(s) of chapter, *Title of chapter - italicized* in Title of book, Vol., edition (if not first), name of editor(s), editor (s). Place of publication, Publisher, year, pp. page range.

Example:

4. G. O. Young, *Synthetic structure of industrial plastics* in *Plastics*, 2nd ed., Vol. 3, J. Peters, Ed.. New York, McGraw-Hill, 1964, pp. 15-64.

- Referencing articles in newspapers or academic journals:

Note: Digital Object Identifier (DOI) should be given at the end of your reference if it has a DOI

Format: No. Author(s) of paper, *Title of paper - italicized*, Journal name, volume number, issue number, pp. page range, year. DOI: xxxxxxxxxxxx (if available)

Example:

5. G. Liu, K. Y. Lee and H. F. Jordan, *TDM and TWDM de Bruijn networks and shufflenets for optical communications*, IEEE Trans. Comp., Vol. 46, pp. 695-701, 1997.
6. K. A. Nelson, R. J. Davis, D. R. Lutz, and W. Smith, *Optical generation of tunable ultrasonic waves*, Journal of Applied Physics, vol. 53, no. 2, Feb., pp. 1144-1149, 2002.
7. J. Attapangittaya, *Social studies in gibberish*, Quarterly review of doublespeak, vol. 20, no. 1, pp. 9-10, 2003.

- Referencing papers in Conference Proceedings:

Format: No. Author(s) of paper, *Title of paper - italicized* in Title of conference's proceeding, place of organization, time of organization. Place of Publication, Publisher, year of publication, pp. page range.

Example:

8. L. Liu, H. Miao, *A specification based approach to testing polymorphic attributes* in Formal methods and software engineering: Proceedings of the 6th international conference on formal engineering methods, ICFEM 2004, Seattle, WA, USA, November 8-12, 2004, J. Davies, W. Schulte, M. Barnett, Eds. Berlin, Springer,

2004, pp. 306-19. (Conference paper)

9. T. J. van Weert, R. K. Munro, Eds., *Informatics and the digital society: Social, ethical and cognitive issues: IFIP TC3/WG3.1&3.2 Open Conference on Social, Ethical and Cognitive Issues of Informatics and ICT, Dortmund, Germany, July 22-26, 2002*. Boston, Kluwer Academic, 2003. (Conference proceedings)

- Referencing Theses and Dissertations:

Format: No. Author, *Title of thesis - italicised*, Doctoral dissertation/Master's thesis. Institution, Location, year of preparation of thesis.

Example:

10. J. O. Williams, *Narrow-band analyzer*, Ph.D. dissertation. Dept. Elect. Eng., Harvard Univ., Cambridge, MA, 1993.

- Referencing Online Documents:

Format: No. Author(s) of document, *Title of document - italicised*, Time document created or revised. [Online]. Available: <http://www...> [Accessed mm dd yyyy].

Example:

11. H. Ayasso, A. Mohammad-Djafari, *Joint NDT image restoration and segmentation using Gauss-Markov-Potts prior models and variational bayesian computation*, IEEE Transactions on image processing, Vol. 19, No. 9, pp. 2265-77, 2010. [Online]. Available: IEEE Xplore, <http://www.ieee.org>. [Accessed Sept. 10, 2010].
12. A. Altun, *Understanding hypertext in the context of reading on the web: Language learners' experience*, Current issues in education, Vol. 6, No. 12, July, 2005. [Online serial]. Available: <http://cie.ed.asu.edu/volume6/number12/>. [Accessed Dec. 2, 2007].

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
TẠP CHÍ KH&CN NHIỆT ĐỐI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-TCKHCNNĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY MỜI
NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BẢN THẢO BÀI BÁO KHOA HỌC

Kính gửi:

Tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới/ Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga trân trọng kính mời cho ý kiến nhận xét phản biện bản thảo bài báo:

.....
.....
.....
.....

Đề nghị gửi bản nhận xét (có mẫu gửi kèm) cho Tạp chí trước ngày tháng năm 20..... theo địa chỉ: - Thư ký tòa soạn tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới, Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga, số 63 đường Nguyễn Văn Huyền, Nghĩa Đô, Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại:; Email:

Trân trọng cảm ơn!

TL. TỔNG BIÊN TẬP
THƯ KÝ TÒA SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BẢN THẢO BÀI BÁO KHOA HỌC

Họ và tên người nhận xét (Học hàm, học vị; chức vụ, đơn vị công tác):

.....

Tên bài:

.....

Ngày nhận bài:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

*(Chuyên gia phản biện đánh dấu “√” vào ô tương ứng
 và ghi nội dung nhận xét cụ thể theo các gợi ý trang sau)*

1. Nội dung

	Có	Không
- Phù hợp với mục tiêu, tiêu chí của Tạp chí	☐	☐
- Đóng góp mới về khoa học hoặc công nghệ	☐	☐
- Thông tin, tài liệu tham khảo cập nhật	☐	☐
- Trình bày rõ ràng, logic	☐	☐
- Tiêu đề phù hợp nội dung	☐	☐

2. Kết luận

- Đăng sau khi sửa theo ý kiến góp ý, không cần xem lại	☐
- Đăng sau khi sửa theo ý kiến góp ý và xem lại	☐
- Không đồng ý đăng	☐

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG NHẬN XÉT CỤ THỂ

Tên bản thảo bài báo:

.....

.....

Gợi ý nội dung nhận xét:

1. Tính độc đáo: kết quả nghiên cứu có độc đáo và được xác định rõ ràng không? Nếu có, thì kết quả của nghiên cứu có cung cấp những điều mới, tiến bộ cho tri thức khoa học hiện nay không?

2. Tầm quan trọng: Kết quả có được diễn giải phù hợp không? Chúng có ý nghĩa không? Tất cả các kết luận có được chứng minh và hỗ trợ bởi kết quả không?

3. Cách trình bày: Bài báo có được viết một cách phù hợp không? Dữ liệu và các phân tích có được trình bày một cách thích hợp không? Các tiêu chuẩn cao nhất về trình bày kết quả có được áp dụng không?

4. Độ tin cậy của nghiên cứu khoa học: Nghiên cứu có được thiết kế đúng và có độ tin cậy về mặt kỹ thuật không? Các phân tích có được thực hiện theo các tiêu chuẩn kỹ thuật cao nhất không? Dữ liệu có đủ độ tin cậy để đưa ra kết luận không? Các phương pháp, công cụ, phần mềm và hóa chất có được mô tả đủ chi tiết để một nhà nghiên cứu khác có thể tái tạo kết quả không?

5. Sự hấp dẫn với độc giả: Các kết luận có thu hút và phù hợp với mối quan tâm của độc giả trong lĩnh vực khoa học công nghệ nhiệt đới không?

6. Giá trị tổng thể: Việc xuất bản nghiên cứu này có mang lại lợi ích chung không? Nghiên cứu có đóng góp vào sự tiến bộ của tri thức hiện nay không?

7. Nhận xét chi tiết:

- Tên bài báo: có phản ánh đầy đủ nội dung của bản thảo không? Các nhận xét hoặc đề xuất khác.

- Tóm tắt: có được viết đúng theo định dạng yêu cầu của tạp chí (dưới dạng một đoạn liên tục, không có ngắt dòng)?, và có ngắn gọn, phản ánh đầy đủ mục đích của bài báo, phương pháp nghiên cứu và kết quả chính không?

- Từ khóa: có phù hợp cho mục đích lập chỉ mục tìm kiếm không? Có từ khóa nào cần thêm hoặc bớt không?

- Giới thiệu: Có đủ thuyết phục về mục đích và mục tiêu của bài viết không? Có đề xuất nào về việc bổ sung hoặc cắt giảm nội dung không?

- Chủ đề nghiên cứu có quan trọng, có tính mới không?

- Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu đã sử dụng: Nguồn gốc và độ tin cậy của dữ liệu? Các phương pháp sử dụng có phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và được mô

tả rõ ràng trong bản thảo không? Có khuyến nghị bổ sung hoặc giảm bớt nào không? Các nhận xét khác?

- Kết quả có được trình bày một cách rõ ràng, đầy đủ và đáng tin cậy không? Khuyến nghị (?):

- Các biểu đồ và/hoặc bảng trong bản thảo có phản ánh các kết quả nghiên cứu (số lượng và đơn vị, sai số; các chữ, số, ký hiệu trong bảng và biểu đồ có dễ đọc được không)?

- Hình vẽ: Bản thảo có chứa một hình vẽ tổng quát mô tả khu vực, không gian, địa điểm nghiên cứu không? Độ phân giải của các hình minh họa có rõ nét và các ký hiệu hình vẽ có thể đọc được không? Đưa ra nhận xét về các chú thích và/hoặc ghi chú của từng hình vẽ, khuyến nghị về việc bổ sung hoặc giảm bớt.

- Thảo luận: Các kết quả có được giải thích một cách hợp lý và sâu sắc không? Các kết quả có logic và thuyết phục không, và chúng có thể so sánh được với các kết quả đã được công bố trước đây không? Các nhận xét khác?

- Kết luận: Có phù hợp với mục tiêu của bài báo không? Có tóm tắt các kết quả/chủ đề chính và nhất quán với những điểm đã được đề cập trong phần bình luận và thảo luận không? Có khuyến nghị nào về nghiên cứu trong tương lai không? Các nhận xét và khuyến nghị khác.

- Tài liệu tham khảo: Các tài liệu tham khảo có đầy đủ và tuân theo định dạng yêu cầu của tạp chí cả trong văn bản và trong danh sách tài liệu tham khảo không? Chỉ ra những tài liệu tham khảo thiếu hoặc không phù hợp với bài báo.

8. Mức độ tiếng Anh: có chuẩn, phù hợp và dễ hiểu không? (Dành cho bài báo tiếng Anh và tóm tắt tiếng Anh)

9. Khuyến nghị chung (chấp nhận mà không cần sửa đổi, sửa đổi nhỏ, sửa đổi lớn, sửa đổi lớn và gửi lại để đánh giá, từ chối):

(Không ký tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA BẢN THẢO BÀI BÁO KHOA HỌC

Kính gửi:

- Tòa soạn Tạp chí KH&CN nhiệt đới;
- Các Chuyên gia Phản biện.

Tên bản thảo bài báo:

.....

.....

Nội dung chỉnh sửa:

Nhận xét của Phản biện 1	Kết quả sau khi nhóm tác giả chỉnh sửa
1.	...
2.	<i>(Nếu bảo lưu, đề nghị nêu rõ lý do)</i>
...	...
Nhận xét của Phản biện 2	Kết quả sau khi nhóm tác giả chỉnh sửa
1.	...
2.	<i>(Nếu bảo lưu, đề nghị nêu rõ lý do)</i>
...	...

TM. NHÓM TÁC GIẢ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA
TẠP CHÍ KH&CN NHIỆT ĐỐI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GXN-TCKHCNNĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc nhận, đăng bài trên Tạp chí KH&CN nhiệt đới

Tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới/Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga xác nhận:

- Đã nhận bài báo:
- Nhóm tác giả:
- Ngày nhận:
- Ngày phản biện xong:
- Ngày hoàn thiện:
- Phản biện 1:
- Phản biện 2:
- Đồng ý đăng trong mục: số Tạp chí Khoa học và Công nghệ nhiệt đới.
- Dự kiến thời gian xuất bản:...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu:

TỔNG BIÊN TẬP