

# PHỤ LỤC

## HƯỚNG DẪN CÁCH TRÌNH BÀY MỘT BÀI BÁO KHOA HỌC THEO QUY ĐỊNH CỦA BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ LẦN THỨ IV (ngày 17/5/2018)

Để tiện cho việc biên soạn, Ban tổ chức thống nhất tất cả các bài viết trình bày trên khổ giấy A4 để đọc (dạng Portrait). Phần căn lề trên, lề dưới là 25 mm; lề trái để 30 mm, lề phải là 20 mm. Font chữ **Time New Roman** theo chuẩn Unicode (lưu ý: **không dùng** font .VnTime chuẩn TCVN3(ABC) hay chuẩn VNI), cỡ chữ 12.

**Hình thức gửi bài:** Gửi bài dưới dạng file ở cả hai dạng **Word** và **PDF**.

**Thời hạn:** + *Tên bài báo và tóm tắt gửi về trước ngày 31/12/2017.*

+ *Toàn văn bài báo gửi về trước ngày 18/3/2018.*

### I. KẾT CẤU BÀI BÁO

#### 1. Tựa đề bài báo (title of paper)

- Tựa đề không dài cũng không ngắn quá (*khoảng 20 chữ*).
- Tựa đề được viết ở trang đầu, viết chữ in hoa, chữ đậm, canh giữa trang, không gạch dưới, không in nghiêng. Bên dưới cung cấp thêm tên tựa đề bằng tiếng Anh (*với bài viết bằng tiếng Việt*).
- Phía dưới tựa đề là họ và tên của từng tác giả có ký hiệu (\*), (\*\*) hoặc 1,2. Bên dưới chú thích (\*), (\*\*) hoặc 1,2 là nơi làm việc của từng tác giả. Địa chỉ email của tác giả chính.
- Phải có yếu tố mới trong tựa đề.
- Bắt đầu bằng một động từ, hoặc một danh động từ, hoặc một danh từ bất định hàm chứa một sự thực hiện.
- Tựa đề không được là một câu khẩu hiệu.

#### 2. Phần Tóm tắt (Abstract)

Phần tóm tắt phải độc lập với các phần khác (*tự đứng một mình*).

- Không quá **300 chữ**.
- Nói rõ những mục tiêu chính.
- Mô tả các phương pháp nghiên cứu (*đối tượng nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích*).
- Tổng kết các kết quả quan trọng.
- Nói rõ những kết luận nổi bật và ý nghĩa của nó.
- Không có các tham chiếu đến hình ảnh, bảng biểu hoặc nguồn tham khảo
- Tránh viết phần tóm tắt như lời nói đầu (*lời mở đầu*).
- Phần cuối là 5-6 từ khóa (*keywords*) của bài viết theo thứ tự alphabet.
- Đối với các bài viết tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm phần tóm tắt (*bao gồm cả từ khóa*) bằng tiếng Anh.
- Đối với các bài viết có ngôn ngữ khác với tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm phần tóm tắt (*bao gồm cả từ khóa*) bằng tiếng Việt.

#### 3. Phần Đặt vấn đề (Introduction)

- Phải trả lời được câu hỏi: Tại sao làm nghiên cứu này?

- Cung cấp những thông tin như:
  - + Định nghĩa vấn đề;
  - + Những gì đã được làm để giải quyết vấn đề;
  - + Tóm lược những kết quả trước đã được công bố; và
  - + Mục tiêu của nghiên cứu này.
- Lưu ý:
  - + Cuối của phần này phải trình bày cấu trúc của bài báo. Nhằm tóm lược lại những nội dung chính trong các mục;
  - + Không nên quá ngắn, cũng đừng quá dài (*tối đa 1 trang A4*);
  - + Điều quan trọng nhất là sau khi đọc xong phần này, người đọc biết được tầm quan trọng của nghiên cứu, và tại sao có nghiên cứu này từ đó mới đọc phần kế tiếp.

#### 4. Phần Phương pháp nghiên cứu (*Material and Methods*)

- Đây là phần quan trọng nhất trong một bài báo khoa học
- Phải trả lời được câu hỏi: Bạn đã làm gì?
- Để trả lời câu hỏi này, phải cung cấp thông tin:
  - + Đối tượng nghiên cứu;
  - + Phương pháp đo lường, độ tin cậy và chính xác của đo lường; hoặc phương pháp phân tích dữ liệu, hoặc nêu thuật toán giải quyết vấn đề, v.v...
  - Phần này có thể **đài gáp 2, 3 lần** Phần giới thiệu

#### 5. Phần Kết quả (*Results*)

- Phần kết quả hay là phần trình bày những thử nghiệm.
- Phần kết quả phải có biểu đồ, bảng số liệu được diễn đạt một cách ngắn gọn, rõ ràng.
- Những số liệu phải được trình bày để lần lượt trả lời các mục tiêu nghiên cứu đã nêu trong phần giới thiệu.
  - Lưu ý:
    - + Tất cả các bảng thống kê, biểu đồ, và hình ảnh phải được chú thích rõ ràng:
      - ✓ Dùng bảng số liệu khi thấy số liệu chính xác là quan trọng;
      - ✓ Khi quan tâm đến xu hướng hãy dùng biểu đồ.
    - + Trong phần này không có bình luận về kết quả (*để dành cho phần bàn luận*).
  - Cần tránh trong phần này:
    - + Những thông tin và dữ liệu lặt vặt;
    - + Trình bày một loạt dữ liệu không có ý nghĩa gì lớn;
    - + Những dạy bảo;
    - + Dùng thì quá khứ để mô tả những gì đã xảy ra và sử dụng tối đa thể thụ động; và
    - + Cũng chỉ dài khoảng 2, 3 trang (*không dài hơn phần phương pháp*).

#### 6. Phần Bàn luận (*Discussion*)

- Thường bao gồm 6 yếu tố sau đây trong việc mô tả:
  - + Tóm lược giả thiết, mục tiêu, kết quả chính
  - + So sánh kết quả với các nghiên cứu trước
  - + Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới
  - + Khái quát hóa và ý nghĩa của kết quả
  - + Bàn qua những ưu điểm và khuyết điểm
  - + Kết luận sao cho người đọc có thể lĩnh hội được một cách dễ dàng
    - Cụ thể, trả lời 6 câu hỏi:
      - (1) Phát hiện chính là gì:
        - ✓ Phát biểu những phát hiện chính; đặt những phát hiện này vào bối cảnh của các nghiên cứu trước đây.
        - ✓ Mở đầu phần thảo luận bằng cách tóm tắt bối cảnh, giả thuyết, mục tiêu và phát hiện chính của nghiên cứu.
        - ✓ Là một đoạn văn tóm tắt những ý chính trong phần dẫn nhập và kết quả để một lần nữa nhấn mạnh rằng giả thuyết đã được minh chứng. Kết quả phải đo được bằng con số để nhấn mạnh.
      - (2) Kết quả có nhất quán với nghiên cứu trước:
        - ✓ Giải thích tại sao không nhất quán. Có phải do vấn đề địa phương, con người; hoặc do chẩn đoán, đo lường, phân tích, v.v...
        - ✓ So sánh kết quả của nghiên cứu với các nghiên cứu trước.
        - ✓ Còn phải giải thích tại sao kết quả của nghiên cứu khác (hay không nhất quán) với nghiên cứu trước.
      - (3) Giải thích tại sao có kết quả như trong nghiên cứu, mối liên hệ đó có phù hợp với giả thuyết:
        - ✓ Bàn về cơ chế của mối liên hệ một cách thuyết phục bằng cách sử dụng các nghiên cứu trước hay đề ra giả thuyết mới; hoặc căn cứ những điều của thực tế đã xảy ra, ...
        - ✓ Phải giải thích những kết quả có thể giải thích bằng kiến thức hiện hành.
        - ✓ Có thể trích dẫn các nghiên cứu khác và hệ thống hóa thông tin để giải thích kết quả của nghiên cứu mình.
      - (4) Ý nghĩa của kết quả nghiên cứu là gì:
        - ✓ Nhằm khái quát hóa. Đặt kết quả của nghiên cứu vào bối cảnh lớn hơn, và so sánh với các nghiên cứu trước đây.
        - ✓ Và giải thích ý nghĩa của kết quả.
        - ✓ Cần phải bàn về khả năng mà những phát hiện của nghiên cứu có thể áp dụng cho một quần thể khác hay không.
        - ✓ Có thể bàn về giá trị kinh tế
      - (5) Phát hiện đó có khả năng sai lầm không; điểm mạnh và khiếm khuyết của nghiên cứu là gì. Xem xét những yếu tố như:
        - ✓ Thiếu khách quan trong đo lường, trong thu thập số liệu ;
        - ✓ Số lượng đối tượng ít, cách chọn mẫu có vấn đề ;

- ✓ Các yếu tố khác chưa xem xét đến ;
- ✓ Phân tích chưa đầy đủ ;
- ✓ Nền tảng lý thuyết của mô hình xây dựng ;
- ✓ v.v...

(6) Kết luận có phù hợp với dữ kiện hay không:

- ✓ Kết luận phải rõ ràng, nhưng không nên đi ra ngoài khuôn khổ của dữ kiện;
- ✓ Phải cô đọng, nhưng chuyên tải được kết quả và ý nghĩa của nghiên cứu;
- ✓ Chỉ cần 1 câu (khoảng 2-3 dòng, không cần cả 1 đoạn văn).

**7. Phần Cảm ơn:** Người viết cảm ơn những người đã cộng tác nghiên cứu với mình hoặc những đề tài dự án có hỗ trợ kinh phí cho việc thực hiện; những tổ chức hỗ trợ các phương tiện nghiên cứu, v.v... (**Phần này có hoặc có thể không có cũng được**)

### 8. Tài liệu tham khảo (Reference)

- Liệt kê tất cả tài liệu đã trích dẫn trong bài viết.
- Không phân loại tài liệu internet, tiếng Anh, tiếng Việt.
- Tối đa cũng chỉ 9 tài liệu.
- Các hình thức trích dẫn được quy định cụ thể tại mục II.11.

## II. LƯU Ý CHUNG

**1. Tên bài báo:** bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 15.

**2. Tên tác giả:** Dùng cỡ chữ 11. Tên tác giả để cách tên bài báo bằng một dòng để trống, cỡ chữ 11. Tên tác giả chính viết đầu tiên và đánh ký hiệu \* vào sau tên tác giả chính. Tên các tác giả tham gia khác viết sau (nối tiếp tên tác giả chính, không enter xuống dòng). Ghi chú về đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ (email, số điện thoại) ở phần cuối trang (tạo ra bằng công cụ footnotes của phần mềm Microsoft Word).

**3. Phần tóm tắt bài báo:** Chữ “**Tóm tắt:**” dùng cỡ chữ 11 in đậm, viết thường, để cách tên tác giả bằng một dòng để trống, cỡ chữ 11. Phần nội dung tóm tắt dùng cỡ chữ 11, kiểu chữ *ngiêng*. Nội dung phần tóm tắt nêu súc tích về nội dung bài báo, trình bày không quá 300 chữ.

**4. Phần từ khóa (keywords):** Chữ “**Từ khóa:**” dùng cỡ chữ 11 in đậm, viết thường. Phần chi tiết dùng cỡ chữ 11, nêu không quá 10 từ khóa liên quan đến chủ đề bài báo để tiện cho việc tìm kiếm trên file điện tử.

### 5. Cách viết công thức

- Ký hiệu chữ: phải in nghiêng
- Mọi ký tự còn lại khác như số, các ký hiệu dấu: phải in đứng, số thứ tự công thức đánh sát về lẽ bên phải. Ví dụ:

$$f(x, j) = 2(3x + 5x^2) + \alpha\beta + j - 1 + \sum_{i=1}^N a_i, \forall N \geq 100 \quad (1)$$

### 6. Quy định kích thước chữ, font chữ, canh lề

- Bài báo viết không quá 10 trang, đánh máy trên khổ giấy A4 (210x297mm), sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman.

– Canh lề (kể cả hình vẽ): lề trên 2,5cm, lề dưới 2,5cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm.

– Với phần Tóm tắt, kích thước phải nhỏ hơn kích thước nội dung văn bản: cỡ chữ 11, chữ thường nghiêng, canh đều trái phải, khoảng cách dòng là single.

– Với phần Nội dung bài báo: được chia thành hai cột, độ rộng mỗi cột 7,75cm, khoảng cách giữa hai cột là 0,5cm, cỡ chữ 12, chữ thường, canh đều trái phải, khoảng cách dòng là single.

## **7. Quy định đánh số đề mục**

Thông nhất đánh số các đề mục kiểu ma trận 4 cấp bằng chữ số Ả Rập như sau:

**1. Đề mục 1:** Kiểu chữ đậm, viết thường, cỡ chữ 12

**1.1. Đề mục 1.1:** Kiểu chữ đậm, viết thường, cỡ chữ 12, viết hoa kí tự đầu.

**1.1.1 Đề mục 1.1.1:** Kiểu chữ đậm, viết thường, cỡ chữ 12, viết hoa kí tự đầu.

*1.1.1.1. Đề mục 1.1.1.1: Kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 12, viết hoa kí tự đầu.*

*1.1.1.2. Đề mục 1.1.1.2: Kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 12, viết hoa kí tự đầu.*

– Các công thức: Đánh số theo thứ tự 1, 2, 3 trong dấu ngoặc, căn sát lề bên phải. Ví dụ: (1), (2).

– Các hình vẽ: Đánh số thứ tự 1, 2, 3 Ví dụ: Hình 1. Hình ảnh minh họa. Vị trí đề bên dưới hình, căn chính giữa.

– Các bảng: Đánh số thứ tự 1, 2, 3 Ví dụ: Bảng 1. Số liệu khảo sát. Vị trí đề bên trên bảng, căn chính giữa.

## **8. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ**

Các bảng biểu và hình vẽ trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả Rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2). Mỗi bảng biểu và hình vẽ cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung. Số thứ tự và tên bảng biểu được đặt ở vị trí trên cùng theo phương chiều ngang còn số thứ tự và tên sơ đồ/hình vẽ được đặt ở vị trí dưới hình, có chú thích rõ ràng. *Ví dụ:* Bảng 1. Tăng trưởng GDP thực tế Việt Nam 1990-2000.

Nguồn số liệu hay ghi chú (*footnotes*) cũng cần được đưa vào trong trường hợp cần thiết.

Trong nội dung bài viết, khi tham chiếu đến bảng biểu hay hình vẽ tác giả cần chỉ rõ bảng biểu hay hình vẽ cụ thể nào (*Hình 1 hay Hình 2..*). Tác giả cần tránh sử dụng các cụm từ tham chiếu thiếu cụ thể như: “hình trên” hay “bảng dưới đây”.

Trường hợp cần thiết, bảng biểu, hình vẽ có thể được trình bày trải rộng qua hai cột. Bất kỳ bảng biểu, hình vẽ nào chiếm chiều rộng lớn 01 cột phải được định vị ở đầu trang hoặc cuối trang.

## **9. Liên kết và đánh dấu**

Tất cả các liên kết siêu văn bản và phần đánh dấu phải được gỡ bỏ khỏi bài viết trong quá trình biên soạn. Nếu người viết cần phải tham khảo một địa chỉ email hoặc URL trong bài viết của mình, bạn cần phải gõ địa chỉ hoặc URL đầy đủ bằng chữ thường.

**10. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú**

### **10.1. Viết tắt**

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Đại học kinh tế quốc dân (ĐHKQTĐ).

Đối với các đơn vị đo lường thông dụng thì được sử dụng ngay mà không cần phải có sự giới thiệu khi chúng xuất hiện lần đầu (*như: km, cm, ...*)

### 10.2. Chữ viết hoa

Các trường hợp điền hình bao gồm (*nhưng không giới hạn*):

- Tên các cơ quan tổ chức;
- Tên các cá nhân;
- Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (*ở đây không viết hoa từ “nhà nước”*).

### 10.3. Định dạng ngày tháng

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày/tháng/năm.
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng, ngày năm (vd: October, 3<sup>rd</sup>2010)

### 10.4. 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...

Ví dụ: 200,233 đồng (được hiểu: 200 phẩy 233 đồng);

200.233 đồng (được hiểu: 200 nghìn 233 đồng).

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: 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.

### 10.5. Ghi chú (notes)

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, được bắt đầu bằng tiêu đề “Các ghi chú”. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1,2,3, ...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết. **Không khuyến khích viết theo cách này.**

## 11. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo (*bắt buộc phải có*): Dùng cỡ chữ 10. Đánh số thứ tự 1.; 2.; 3....Khoảng cách giữa các tài liệu tham khảo để 0pt. Chỉ nêu các tài liệu được trích dẫn gốc, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong bài báo. Cách sắp xếp tài liệu tham khảo như sau:

- (1) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung...), song đánh số liên tục từ 1 cho đến hết. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (*đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu*).
- (2) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ 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, không đảo tên lên trước họ.
- 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 Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B...

(3) Tài liệu tham khảo là sách, luận án, 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 dấu ngoặc đơn, dấu phẩy cuối năm xuất bản*).
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo (*in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên*);
- Nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*);
- Địa danh xuất bản (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*);

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

- Tên các tác giả (*không có dấu ngăn cách*);
- Năm công bố (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu 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*).

(5) Trường hợp tài liệu tham khảo là từ một trang website thì copy đường link.

Ví dụ về sắp xếp tài liệu tham khảo như sau:

#### A. Các nguồn tài liệu in

**ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LÀ SÁCH:** Họchàm, họcvi (nếu có). Họ và tên (năm), tên tài liệu (tên tập nếu có), tên nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ:

- [1] Lương Duyên Bình (1999), *Vật lý đại cương, Tập 1- Cơ nhiệt*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
- [3] TS. Đồng Văn Hường (2011), *Cos ở truyền động điện*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [4] Lê Hữu Sơn (2012), *Động lực học hệ động lực tầu thủy*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [5] Nguyễn Văn Thư (2011), *Chất xếp và bảo quản hàng hóa trên tàu biển*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [6] Jeom Kee Paik and Anil Kumar Thayamballi, (2003), *Ultimate Limit State Design of Steel-Plate Structures*, Wiley & Sons, Ltd, UK.
- [7] Y. Okumota et al (2009), *Design of Ship Hull Structures. A practical Guide for Engineers*, Springer-Verlag, Berlin.
- [8] К. И. Зайцева и Л. Н. Мацюк, (1988), *Сварка Полимерных*

*Материалов – Справочник, Машиностроение, Москва.*

- [9] H. В. Барабанов (1969), *Конструкция корпуса морских судов*, Государственное Союзное Издательство Судостроительной Промышленности, Ленинград.

**Đối với tài liệu là các văn bản của tổ chức, cơ quan:** Tên tổ chức/cơ quan (năm), tên tài liệu, tên nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ:

- [10] Đăng kiểm Việt Nam (2005), *Quy phạm phân cấp và đóng phương tiện thủy nội địa – TCVN 5801:2005*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [11] Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Trung tâm Hải văn (2011), *Bảng thủy triều 2012*, Nhà xuất bản Khoa học tự nhiên và Công nghệ, Hà Nội.

**Đối với tài liệu là các báo cáo trong các hội nghị, hội thảo (được xuất bản):** Học hàm, học vị (nếu có). Họ và tên (năm), “Tiêu đề bài báo”, tên Hội thảo/Tuyển tập hội nghị, thời gian hội thảo/hội nghị, địa điểm tổ chức hội thảo/hội nghị, trang. Ví dụ:

- [12] Prof. Dr. Le Huu Son and Dr. Le Van Vang (2011), “Cleaning Equipment for Ship Machine Parts UT-JETWASHER 500”, *proceedings of IAMU conference on Green Ships Eco Shipping Clean Seas*, 12-14 June 2011, Gdynia Maritime University, Poland, pp. 285-291.

**Đối với tài liệu là các báo cáo trong các hội nghị, hội thảo (không xuất bản):** Học hàm, học vị (nếu có). Họ và tên (năm), “Tiêu đề bài báo”, tên Hội thảo/Tuyển tập hội nghị, thời gian hội thảo/hội nghị, địa điểm tổ chức hội thảo/hội nghị. Ví dụ:

- [13] PGS. TS. Nguyễn Hữu Khương (11/2011), “Ảnh hưởng của biến đổi khí hậu toàn cầu và nước biển dâng với đồng bằng sông Cửu Long và hành động của chúng ta”, Hội thảo khoa học quốc gia Festival lúa gạo đồng bằng sông Cửu Long”. Cần Thơ.

**Đối với tài liệu từ tạp chí, báo:** Học hàm, học vị (nếu có). Họ và tên (năm), “tên tài liệu”, tên tạp chí/báo, số tạp chí/báo, (ngày tháng năm), trang. Ví dụ:

- [14] PGS. TS. Trần Cảnh Vinh (2004), *Development orientation of Vietnam maritime transportation in the next 15 years (2005-2020)*, OCEANS'04. MTTTS/IEEE TECHNO-OCEAN'04. Publication Date: 9-12 Nov. 2004; Volume: 3, On page(s): 1686-1688 Vol. 3.

**Đối với tài liệu có tác giả là người nước ngoài, văn bản bằng tiếng Việt:** Họ và tên (năm), tên tài liệu (người dịch), Tên nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ:

- [15] А. П. ЯСКЕВИЧИЮ. Г. ЗУРАБОП (2012), *Sốt tay giã thích bộ quy tắc quốc tế về phòng ngừa thảm họa trên biển 1972* (Nguyễn Văn Thư), Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.

**Đối với tài liệu từ Tiêu chuẩn, Phát minh:** Họ và tên, “tên/tiêu đề”, tên nước mà phát minh được đăng ký, số bằng phát minh, tháng ngày, năm. Ví dụ:

- [16] E. E. Rebecca, “Alternating current fed power supply”, U.S. Patent 7897777, Nov 3, 1987.

## **B. Các nguồn tài liệu điện tử**

**Đối với tài liệu là Sách điện tử:** Họ và tên (năm, tháng ngày), tên tài

liệu. (phiên bản). [phương tiện]. tập (số). Available: [http://www.\(url\)](http://www.(url)), Ví dụ:

- [17] S. Calmer (1999, June 1). *Engineering and Art*. (2<sup>nd</sup> edition). [Online]. 27(3). Available: <http://www.enggart.com/examples/students.html>.

**Đối với tài**

**liệu là Tạp chí:** Họ và tên (năm, tháng), “Tiêu đề bài báo”, tên tạp chí, [loại phương tiện]. tập (số). Available: [http://www.\(url\)](http://www.(url)), Ví dụ:

- [18] Vo Trong Cang, Vu Ngoc Bich, Nguyen Anh Tuan (2013, November), “3D



Simulation-based Support Systems in PLM Solution for Offshore and Marine Industry—Which Way is for Vietnam’s Shipbuilder?”, *Marine Engineering Frontiers (MEF)*, [Online]. Volume 1, Issue 4. PP.82-89. Available: <http://www.seipub.org/MEF/paperInfo.aspx?ID=3905>.

**ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LÀ TRANG WEBSITE:** Họ và tên, “Tiêu đề”, Internet: [http://www.\(url\),thángngày,nămcập nhật](http://www.(url),thángngày,nămcập nhật). Ví dụ:

[19] ILO, “Maritime Labour Convention (MLC)”, <http://www.ilo.org/global/standards/maritime-labour-convention/lang-en/index.htm>, Oct 15, 2012.

### C. Các nguồn tài liệu khác

**ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LÀ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN, BÁO CÁO TỐT NGHIỆP:** Họ và tên (năm), tên luận văn/luận án, “luận văn thạc sĩ.../Luận án tiến sĩ.../Báo cáo tốt nghiệp...”, cơ sở đào tạo, địa danh cơ sở đào tạo. Ví dụ:

[20] NCS. Nguyễn Văn Khoảng (2012), *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*, Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng Hải, Hải Phòng.

[21] KS. Nguyễn Hải Tùng (2011), *Tính lắc của tàu trên sóng biển vùng thềm lục địa Nam Việt Nam*, Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh.

**ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHÔNG CÓ TÊN TÁC GIẢ:** Tên tài liệu (năm), tên nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ:

[22] *Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa* (2006), Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

[23]

*Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học của Trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh* (2012), Trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh.

### III. PHỤ LỤC

Bài báo viết trên trang A4 và chia cột. Người viết cũng không nhất thiết sử dụng đầy đủ tên gọi các tiêu mục như trên vì tùy thuộc vào thể loại nghiên cứu, song bài viết vẫn phải bao hàm những nội dung đó.

**Lưu ý: Để thống nhất cho việc biên tập trình bày tuyển tập, đề nghị các tác giả tuân thủ các yêu cầu trên. Trang sau là phần trình bày mẫu định dạng một bài báo theo đúng chuẩn của Hội nghị.**

# TÊN BÀI BÁO

TITLE ←———— Tên tiêu đề bằng tiếng Anh

*Tên tác giả thứ nhất<sup>1</sup>, tên tác giả thứ hai<sup>2</sup>, tên tác giả thứ ba<sup>3</sup>*

<sup>1</sup>Tên đơn vị/tổ chức, thành phố, quốc gia và email của tác giả thứ nhất

<sup>2</sup>Tên đơn vị/tổ chức, thành phố, quốc gia và email của tác giả thứ hai

<sup>3</sup>Tên đơn vị/tổ chức, thành phố, quốc gia và email của tác giả thứ ba

**Tóm tắt:** Tài liệu điện tử này đưa ra hướng dẫn định dạng cho các tác giả chuẩn bị bài viết để đăng trên Kỷ yếu hội nghị hoặc Tạp chí Khoa học công nghệ giao thông vận tải. Các tác giả phải tuân theo những hướng dẫn trong tài liệu này cho bài viết được công bố.

**Từ khóa:** Từ khóa là từ trong một câu, một đoạn, một văn bản, mang một ý nghĩa quan trọng hoặc có mục đích nhấn mạnh theo ý của người viết mà có thể dùng để tìm kiếm thông tin liên quan. Nó gồm ít nhất 5 từ khóa hoặc cụm từ theo thứ tự ABC cách nhau bằng dấu “phẩy”.

**Abstract:**

**Keywords:**

## 1. Giới thiệu

Mẫu này được sửa đổi trong MS Word 2007/2010 và ghi lại như một “Tài liệu Word 97-2003” cho máy tính cá nhân, cung cấp cho các tác giả đa phần các chi tiết định dạng cần thiết để chuẩn bị các bài báo điện tử. Tất cả các thành phần cơ bản của bài báo được cụ thể vì 3 lý do sau: (1) dễ dàng sử dụng khi định dạng các bài báo riêng rẽ, (2) tự động thích ứng với các yêu cầu điện tử để tạo ra các phiên bản điện tử khác, và (3) tương thích với các dạng kỹ yếu hội nghị.

Căn lề, độ rộng các cột, khoảng cách dẫn dòng, và các kiểu cách; ví dụ về các kiểu được đưa ra trong văn bản này và được xác định theo kiểu in nghiêng, trong ngoặc kép. Một số thành phần, như các phương trình nhiều lớp, các đồ họa, các bảng sẽ không được miêu tả trước, tuy nhiên nhiều loại được cho phép. Tác giả cần tạo ra các thành phần này, kết hợp với các tiêu chí sau đây.

Tài liệu này là một bản mẫu. Chúng tôi yêu cầu các tác giả theo một số hướng dẫn đơn giản. Về bản chất, chúng tôi yêu cầu người viết trình bày bài viết trông giống hệt như tài liệu này. Cách dễ dàng nhất để thực hiện điều này là tải về các mẫu và thay thế nội dung bằng các chất liệu của bạn.

## 2. Chuẩn bị bài báo trước khi định dạng

### 2.1. Ký hiệu và từ viết tắt

Xác định các ký hiệu và viết tắt ngay lần đầu tiên chúng được dùng trong văn bản, thậm chí sau khi chúng xuất hiện trong tóm tắt. Các viết tắt như IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, và rms thì không phải định nghĩa. Không dùng các viết tắt trong tên hay các đề mục trừ khi không thể tránh được.

### 2.2. Đơn vị

- Dùng đơn vị SI (MKS) hoặc CGS làm đơn vị chính. (Khuyến dùng đơn vị SI) Các đơn vị của Anh có thể được dùng như đơn vị thứ 2 (để trong ngoặc kép). Ngoại lệ có thể dùng đơn vị của Anh như trong thương mại, như là “3.5-inch điều khiển ổ đĩa.”

- Tránh kết hợp đơn vị SI và CGS, như là dòng điện theo amperes và từ trường theo oersteds. Làm như vậy dẫn đến hoài nghi vì các phương trình không cân bằng về kích thước.

- Dùng số trước dấu chấm: “0.25” không viết là “.25.” Dùng “cm<sup>3</sup>,” không viết là “cc.”

### 2.3. Phương trình

Bạn sẽ phải xác định phương trình của bạn nên gõ dùng font Times New Roman hoặc font Symbol (không dùng font khác được). Để tạo ra phương trình nhiều lớp, bạn cần xem phương trình như một đồ họa và chèn vào văn bản của bạn sau khi định dạng bài báo.

Đánh số phương trình tuần tự. Số của phương trình ở trong ngoặc kép đặt ở bên phải, như trong (1), dùng phím tab phải.

$$X+Y=Z \quad (1)$$

Các ký hiệu trong phương trình của bạn phải được định nghĩa trước hoặc ngay sau phương trình. Dùng “(1),” không phải “PT. (1)” hay “phương trình (1),” trừ khi bắt đầu một câu: “Phương trình (1) là ...”

### 3. Dùng mẫu định dạng trước

#### 3.1. Bố trí trang

Một cách dễ dàng để phù hợp với các yêu cầu trình bày văn bản của hội nghị là sử dụng tài liệu này như một khuôn mẫu và chỉ cần gõ văn bản của bạn vào đó.

Giao diện trang được thiết lập như sau:

- Lề trên: 2,5cm;
- Lề dưới: 2,5cm;
- Lề phải: 3cm;
- Lề trái: 2cm
- Độ rộng cột: 7,75cm; khoảng cách giữa hai cột: 0,5cm

#### 3.2. Kiểu trang

Tất cả các khoảng đầu dòng phải thụt vào, paragraph đặt ở chế độ justify.

##### 3.2.1. Font chữ của toàn bộ bài viết

Toàn bộ tài liệu phải dùng font chữ Times New Roman (Unicode). Các kiểu font chữ khác có thể được sử dụng nếu cần thiết cho mục đích đặc biệt.

Cỡ chữ được đề xuất trong bảng 1 sau:

**Bảng 1.** Font và cỡ chữ trong tài liệu

| Font chữ | Times New Roman (Unicode)   |                                     |  |
|----------|---|-------------------------------------|--|
|          | Thường (Regular)  | Đậm (Bold)                          | Nghiêng (Italic)   |
| 10       | Bảng chú thích, con số chú thích, hình vẽ, Mục lục tài liệu tham khảo | Tên bảng, Tên hình vẽ               | Bảng chú thích, con số chú thích, hình vẽ, Mục lục tài liệu tham khảo (một phần) |
| 11       | Đơn vị công tác, Tóm tắt,   | Tên tác giả (học hàm, học vị), tiêu | Đơn vị công tác, nội dung tóm tắt, từ khóa                                       |

|    | Từ khóa          | đề tóm tắt, từ khóa                |                |
|----|------------------|------------------------------------|----------------|
| 12 | Đoạn văn, Đề mục | Đề mục 1, Đề mục 1.1, Đề mục 1.1.1 | Đề mục 1.1.1.1 |
| 15 |                  | Tiêu đề (in hoa)                   |                |

#### 3.2.2. Đề mục

Sử dụng không quá 4 cấp độ, đánh số với chữ số Ả Rập. Tất cả các đề mục có cỡ chữ 12.

*Nhóm cấp độ 1:* Chữ thường, đậm, viết hoa kí tự đầu, không thụt lề, đánh dấu bằng số thứ tự như “1”, “2”. Có 03 nhóm cấp 1 không đánh số là “Lời cảm ơn”, “Tài liệu tham khảo” và “Xác nhận đăng bài”.

*Nhóm cấp độ 2:* Chữ thường, đậm, viết hoa kí tự đầu, không thụt lề, đánh dấu bằng số thứ tự như “1.1”, “1.2”.

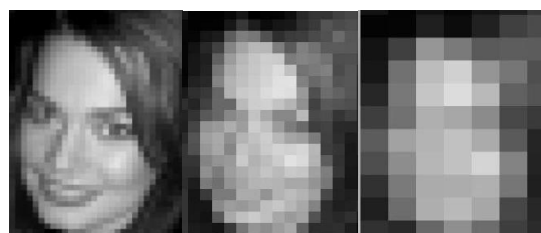
*Nhóm cấp độ 3:* Chữ thường, đậm, viết hoa kí tự đầu, không thụt lề, đánh dấu bằng số thứ tự như “1.1.1”, “1.1.2”.

*Nhóm cấp độ 4:* Thường, nghiêng, thụt vào 0,5cm tính từ lề trái, viết hoa kí tự đầu, đánh dấu bằng số thứ tự như “1.1.1.1”, “1.1.1.2”, kết thúc với dấu “:”.

#### 3.2.3. Hình vẽ và bảng

Hình vẽ và bảng phải được đánh số bằng chữ số Ả Rập, kiểu chữ thường, nghiêng, cỡ chữ 10.

Chú thích hình vẽ và bảng trên một dòng duy nhất phải căn giữa. Chú thích hình phải dưới hình; chú thích bảng sẽ xuất hiện trên đầu các bảng (như minh họa ở bảng 1). Tránh đặt chúng ở giữa cột. Hình lớn và bảng này có thể trải rộng qua cả hai cột (như minh họa ở bảng 2). Bất kỳ một bảng hay hình vẽ nào chiếm độ rộng hơn một cột phải được định vị ở đầu hay dưới cùng của trang.



(a) (b) (c)

**Hình 1.** Có ba hình minh họa dưới đây

**Bảng 2. Bảng có thể chiều dài quacả hai cột**

| Cột 1    | Cột 2      | Cột 3    | Cột 4    | Cột 5    |
|----------|------------|----------|----------|----------|
| Dòng 1 1 | Dòng 1 2   | Dòng 1 3 | Dòng 1 4 | Dòng 1 5 |
| Dòng 2 1 | Dòng 2 2   | Dòng 2 3 | Dòng 2 4 | Dòng 2 5 |
| Dòng 3 1 | Dòng 1 3 2 | Dòng 3 3 | Dòng 3 4 | Dòng 3 5 |
| Dòng 4 1 | Dòng 4 2   | Dòng 4 3 | Dòng 4 4 | Dòng 4 5 |

Chèn hình và bảng biểu sau khi được trích dẫn trong văn bản. Sử dụng các chữ viết tắt "H. 1 ", thậm chí ở đầu câu.

### 3.2.4. Đánh số trang, tiêu đề đầu và cuối trang

Không đánh số trang, không dùng tiêu đề đầu và cuối trang.

### 3.2.5. Liên kết và đánh dấu

Tất cả các siêu liên kết và phân đánh dấu phải được gỡ bỏ trong quá trình biên tập bài viết. Nếu cần tham khảo một địa chỉ email hoặc URL trong bài viết, vui lòng gõ địa chỉ hoặc URL đầy đủ bằng chữ thường.

## 4. Kết luận

Trong mẫu này chúng tôi đã cung cấp những chi tiết cơ bản cho việc soạn thảo bài báo cáo cho hội thảo trên Word. Để đảm bảo tính chính xác, chặt chẽ và đầy đủ của bài báo, tác giả cần tham khảo thêm những quy tắc cần thiết về cú pháp, phương pháp trình bày,... với MS Word. Khi cần trợ giúp, hãy liên hệ với Ban thư ký của hội thảo.

### Lời cảm ơn (nếu có)

Ghi lời cảm ơn vào đây (nếu có).

### Tài liệu tham khảo

Các mẫu sẽ đánh số liên tục trích dẫn trong dấu ngoặc [1]. Các dấu chấm câu sau khung [2]. Tham khảo chỉ đơn giản là số lượng tài liệu tham khảo, như trong [3]-Không sử dụng "Tài liệu tham khảo. [3] "hay" tài liệu tham khảo [3] "ngoại trừ lúc bắt đầu của một câu: "Tài liệu tham khảo [3] là người đầu tiên.".Chú thích số riêng trong chữ. Đặt chú thích thực tế ở dưới cùng của cột mà nó được trích dẫn. Dùng để chú thích trong danh sách tài liệu tham khảo. Sử dụng chữ chú thích cho

Tiêu đề của phần tài liệu tham khảo không được đánh số. Tất cả các mục tài liệu tham khảo phải có cỡ chữ 10. Vui lòng sử dụng kiểu chữ thường (Regular) và nghiêng (Italic) để phân biệt các lĩnh vực khác nhau như trong phần tài liệu tham khảo. Số các mục tài liệu tham khảo liên tục trong dấu ngoặc vuông (ví dụ [1]).

- [1] Lương Duyên Bình (1999), *Vật lý đại cương, Tập 1- Cơ nhiệt*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
- [2] TS.Đông Văn Hường (2011), *Cos ở truyền động điện*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [3] Lê Hữu Sơn (2012), *Động lực học hệ động lực tầu thủy*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [4] Nguyễn Văn Thu (2011), *Chất xếp và bảo quản hàng hóa trên tầu biển*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.
- [5] Jeom Kee Paik and Anil Kumar Thayamballi, (2003), *Ultimate Limit State Design of Steel-Plate Structures*, Wiley & Sons, Ltd, UK.
- [6] Y. Okumota et al (2009), *Design of Ship Hull Structures. A practical Guide for Engineers*, Springer-Verlag, Berlin.
- [7] [11] Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam, Trung tâm Hải văn (2011), *Bảng thủy triều 2012*, Nhà xuất bản Khoa học tự nhiên và Công nghệ, Hà nội.
- [8] [12] Prof. Dr. Le Huu Son and Dr. Le Van Vang (2011), "Cleaning Equipment for Ship Machine Parts UT-JETWASHER 500", proceedings of IAMU conferecns on Green Ships Eco Shipping Clean Seas, 12-14 June 2011, Gdynia Maritime University, Poland, pp. 285-291.
- [9] Vo Trong Cang, Vu Ngoc Bich, Nguyen Anh Tuan (2013, November), "3D Simulation-based Support Systems in PLM Solution for Offshore and Marine Industry—Which Way is for Vietnam's Shipbuilder?", *Marine Engineering Frontiers (MEF)*, [Online]. Volume 1, Issue 4. PP.82-89. Available: <http://www.seipub.org/MEF/paperInfo.aspx?ID=3905>.

