

THẺ LỆ VIẾT VÀ GỬI BÀI

Tạp chí Đại học Hải Dương có mã số ISSN 2588-1329, là cơ quan báo chí thực hiện chức năng nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hải Dương. Tạp chí xuất bản định kỳ 03 tháng/số, đăng tải những công trình nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực: Khoa học Giáo dục học, Kinh tế và kinh doanh, Khoa học Kỹ thuật và công nghệ, Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội, Khoa học Nhân văn, Khoa học Nông nghiệp. Các bài đăng trên Tạp chí đều được gửi phản biện kín bởi các chuyên gia có uy tín, được biên tập đảm bảo chất lượng và giá trị khoa học. Thẻ lệ viết và gửi bài đăng trên Tạp chí Đại học Hải Dương cụ thể như sau:

1. Nội dung bài báo

- Giới thiệu về những thành tựu khoa học, sáng kiến, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
- Công bố các kết quả nghiên cứu, đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ.
- Phổ biến kinh nghiệm quản lý, tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong và ngoài trường.
- Giới thiệu về văn hóa đặc thù của các dân tộc trong và ngoài nước.
- Giới thiệu các khám phá trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội, khoa học nhân văn, kinh tế, khoa học chính trị và các lĩnh vực liên quan khác.

2. Trách nhiệm của tác giả bài báo

- Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí.
- Mỗi bài báo được đăng, nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.
- Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thẻ lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện, Ban biên tập.
- Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả gửi bài hoặc tác giả liên hệ chính (*Corresponding Author*) chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.
- Giảng viên, viên chức của Trường có bài báo được xuất bản trên Tạp chí được tính giờ chuẩn theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường và được xem xét, bình chọn trí thức KH&CN tiêu biểu các cấp. Học viên, sinh viên có bài báo được xuất bản trên Tạp chí được xem xét cộng điểm đánh giá đề án, đồ án/khoá luận tốt nghiệp và là một trong các tiêu chí xét học bổng sinh viên hàng năm.
- Tác giả phải bảo đảm bài gửi đăng Tạp chí Đại học Hải Dương là chưa được đăng/công bố trong những tạp chí, ấn phẩm giấy hoặc điện tử khác. Ban biên tập không gửi trả bản thảo của những bài không đăng.

- 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 Đại học Hải Dương. Tác giả phải thực hiện đúng cam kết gửi bài báo.

3. Yêu cầu về nội dung và cấu trúc bài báo

Bài báo viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng Anh, nội dung và cấu trúc cụ thể của bài báo như sau:

- Tên bài báo (Title): Tiêu đề bài báo phải thể hiện được rõ ràng và ngắn gọn; chữ in đậm, cỡ chữ 24, không quá 20 từ.

- Họ tên tác giả (Author) hoặc nhóm tác giả: Ghi nhận ngay bên dưới tiêu đề bài, cần ghi nhận đầy đủ họ và tên, học hàm, học vị của tất cả các tác giả bài báo (không sử dụng cụm từ “và cộng sự”), cùng tên cơ quan/đơn vị công tác, email hoặc ORCID của từng tác giả. Tác giả chính và tác giả liên hệ chính (corresponding author) của bài báo cần ghi rõ chức danh, số điện thoại và email để tiện việc liên lạc.

- Tóm tắt (Abstract): phải thể hiện vấn đề/mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, thời gian, số liệu dùng cho nghiên cứu, kết quả tác giả mới tìm ra và kết luận; chữ in đậm, cỡ chữ 9; gồm khoảng 150 - 250 từ, phản ánh khái quát những nội dung chính trong bài viết và thể hiện rõ kết quả, đóng góp, điểm mới của bài báo.

- Từ khóa (Keywords): gồm 3 - 5 từ hoặc cụm từ quan trọng có tần suất lặp lại nhiều lần trong bài báo.

- Đặt vấn đề/Giới thiệu (Introduction): Tổng quan vấn đề nghiên cứu; sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu, nội dung chính mà bài báo sẽ tập trung giải quyết.

- Lược sử về nghiên cứu trước đây (Literature review): Có thể gộp mục này với mục giới thiệu (introduction) bên trên, tùy vào ý đồ tác giả. Phần này phải nêu những nghiên cứu quan trọng trước đây trên thế giới đã làm liên quan đến vấn đề nghiên cứu trong bài báo.

- Phương pháp và số liệu nghiên cứu (Methodologies and Data): Phần này đề cập nghiên cứu sử dụng phương pháp gì và tiến hành ra sao. Nội dung mô tả nghiên cứu một cách đầy đủ, khi đọc các nhà nghiên cứu khác có thể học và áp dụng được, bao gồm các thành phần như đã làm gì? Làm như thế nào? và phân tích số liệu như thế nào?

- Kết quả và thảo luận (Results and Discussion): Giải thích và thảo luận về các kết quả bài báo mới tìm thấy mà nghiên cứu trước chưa tìm ra hoặc phản bác lại kết quả của các nghiên cứu trước, hoặc bổ sung thêm để hoàn thiện về lý thuyết hoặc thực nghiệm cho các nghiên cứu trước đây đã đề cập ở mục lược sử (Literature review). Nói cách khác, đây chính là câu trả lời cho câu hỏi nghiên cứu ở mục Giới thiệu - Introduction.

- Kết luận (Conclusion): Phần kết luận tổng hợp rút ra từ kết quả nghiên cứu và bàn luận. Phần này tác giả cần nêu bật ý nghĩa khoa học của kết quả nghiên cứu, ứng dụng của chúng vào thực tế cuộc sống, hoặc giúp cho việc hoạch định chính sách ra sao (đóng góp (contribution) của nghiên cứu), ưu nhược điểm của nghiên cứu như thế nào và những định hướng cho các nghiên cứu liên quan trong tương lai.

- Thừa nhận/Cám ơn (Acknowledge) (nếu có): Là lời cảm ơn tới các cơ quan, tổ chức tài trợ, các cá nhân có đóng góp, giúp đỡ cho việc viết và hoàn thiện bài báo.

- Tài liệu tham khảo (References): Mục này gồm các tài liệu có trích dẫn hoặc là cơ sở quan trọng cho việc phân tích logic của nghiên cứu đề cập trong bài báo.

4. Yêu cầu về hình thức trình bày bài báo

- Bài viết gửi cho Tạp chí được thực hiện theo “tệp mẫu IEEE” ở định dạng MS Word hoặc Latex. Cách tốt nhất để bài báo đáp ứng các yêu cầu về định dạng là sao chép và dán bài báo vào định dạng mẫu bài báo tại (Phụ lục 1).

- Bài báo được trình bày không quá 6 trang giấy ở kích thước Letter (21,59×27,94 inch) (bao gồm cả hình, ảnh, bảng, biểu và tài liệu tham khảo), font chữ Times New Roman; mật độ chữ bình thường.

- Định dạng bài báo: lề trái: 16 mm, lề phải: 16mm; lề trên: 19mm, lề dưới: 25,4mm.

- Các công thức Toán, Lý, Hóa,... dùng phần mềm MathType, MS Word,... số thứ tự của các công thức đánh phía bên phải.

- Các bảng, hình ảnh và biểu đồ phải có tên. Chất lượng hình ảnh phải tốt và biểu đồ phải rõ. Hình ảnh được định dạng PNG, JPG, WMF. Tên hình ảnh và biểu đồ đều được gọi là “Hình” và được đặt ở phía dưới. Tên bảng đặt ở phía trên. Hình ảnh và bảng đều phải đánh số thứ tự. Trường hợp tác giả sử dụng biểu đồ, mà biểu đồ được chuyển vào Word từ phần mềm MS Excel, tác giả bắt buộc phải chuyển cả file data (là file Excel) của biểu đồ cho Ban Biên tập khi chuyển bài gửi đăng.

- Đối với dữ liệu số trong bài : sử dụng dấu chấm (.) cho số phần thập phân và dấu phẩy (,) cho số phần ngàn. Ví dụ: 0.25 ; 24,123.25.

- Các mục, các tiểu mục tuân theo quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày hành chính hiện hành; sử dụng thuật ngữ và các ký hiệu đúng văn phong khoa học.

- Không đánh số trang, không sử dụng đầu trang hoặc chân trang trong bài báo.

- Định dạng cơ bản:

+ Tiêu đề: Tiêu đề phải được viết bằng Times 24 pt, kiểu chữ thường. Tiêu đề không được viết hoa toàn bộ.

+ Tên tác giả: Tên của các tác giả phải được căn giữa bên dưới tiêu đề và được in bằng Times 11 pt, kiểu chữ thường. Thông tin tác giả chính được đặt ở đầu danh sách nhóm tác giả.

+ Liên kết của tác giả: Liên kết của tác giả phải được căn giữa bên dưới tên tác giả và được in bằng phông chữ Times 11, kiểu chữ thường. Liên kết phải bao gồm: khoa/bộ phận, trường đại học/công ty, email (tùy chọn) và URL (tùy chọn). Ở cuối tên của mỗi tác giả đặt mã định danh tổ chức dưới dạng chữ số mũ, tên tổ chức đặt trên một dòng riêng biệt theo định dạng được mô tả ở trên. Đối với tác giả liên hệ chính của bài báo đặt mã định danh tổ chức dưới dạng ký hiệu “*”.

+ Từ khóa: chữ in nghiêng, đậm; cỡ chữ: 9.

+ Hình: hình được căn giữa trong cột, hình lớn có thể được đặt trên hai cột. Cỡ chữ tiêu đề hình là 8 pt.

+ Bảng: bảng được căn giữa trong cột, hình lớn có thể được đặt trên hai cột. Cỡ chữ tiêu đề bảng là 8 pt đối với hình ảnh

+ Sử dụng màu: không sử dụng màu khi soạn thảo và chuyển đổi các hình ảnh màu thành hình ảnh thang độ xám trước khi đưa chúng vào bài báo.

+ Tài liệu tham khảo: thực hiện theo (**Phụ lục 2**): Trích dẫn tài liệu tham khảo, được lập theo tiêu chuẩn IEEE (tham khảo thêm hướng dẫn theo tiêu chuẩn IEEE tại liên kết: [IEEE Citation StyleGuide](#)).

- Bài viết đăng không bảo đảm các quy định về thể lệ thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

- Khi bài viết bị từ chối, tác giả không được yêu cầu thay đổi người thẩm định mà có thể giải trình thêm về bài viết, Tổng biên tập quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài biết.

5. Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí

- Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác; hoặc chỉ gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Ban biên tập. Tác giả/nhóm tác giả gửi cam kết kèm theo bài gửi đăng (**Phụ lục 3**).

- Bài được đăng phải không có lỗi chính tả hoặc lỗi đánh máy.

- Bài được đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài được đăng là những bài hội đủ những tiêu chuẩn và yêu cầu trong quy định này và được sự chấp thuận của người phản biện, Ban biên tập, Hội đồng Biên tập và Tổng biên tập. Trong đó, Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng. Để thực hiện mục đích này, Ban Biên tập có thể yêu cầu tác giả của bài gửi đăng giải đáp và điều chỉnh tất cả những gì còn thắc mắc trong bài viết.

- Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều tạp chí khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

- Bài viết sau khi được phản biện, biên tập và định dạng, Ban biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

Thông tin liên hệ:

Toà soạn: Tạp chí Đại học Hải Dương, Nhà A3, Trường Đại học Hải Dương

Địa chỉ: Đường Trần Ích Phát - Khu 8 - Phường Hải Tân - Thành phố Hải Dương
- Tỉnh Hải Dương

Điện thoại: 0220 3861 121/ 0947.794130 (Mrs. Trang).

E-mail: tapchidhhd@gmail.com

Website: [Truong_Dai_hoc_Hai_Duong \(uhd.edu.vn\)](http://Truong_Dai_hoc_Hai_Duong_(uhd.edu.vn))

Phụ lục 1:

Paper Title* (use style: paper title)

line 1: 1st Given Name Surnameline 2: *dept. name of organization*
(of Affiliation)

line 3: City, Country

line 4: email address or ORCID

line 1: 2nd Given Name Surnameline 2: *dept. name of organization*
(of Affiliation)

line 3: City, Country

line 4: email address or ORCID

line 1: 3rd Given Name Surnameline 2: *dept. name of organization*
(of Affiliation)

line 3: City, Country

line 4: email address or ORCID

line 1: 4th Given Name Surnameline 2: *dept. name of organization*
(of Affiliation)

line 3: City, Country

line 4: email address or ORCID

line 1: 5th Given Name Surnameline 2: *dept. name of organization*
(of Affiliation)

line 3: City, Country

line 4: email address or ORCID

line 1: 6th Given Name Surnameline 2: *dept. name of organization*
(of Affiliation)

line 3: City, Country

line 4: email address or ORCID

Abstract—This electronic document is a “live” template and already defines the components of your paper [title, text, heads, etc.] in its style sheet. ***CRITICAL: Do Not Use Symbols, Special Characters, Footnotes, or Math in Paper Title or Abstract.** (Abstract)

Keywords—*component, formatting, style, styling, insert* (key words)

INTRODUCTION (HEADING 1)

This template, modified in MS Word 2007 and saved as a “Word 97-2003 Document” for the PC, provides authors with most of the formatting specifications needed for preparing electronic versions of their papers. All standard paper components have been specified for three reasons: (1) ease of use when formatting individual papers, (2) automatic compliance to electronic requirements that facilitate the concurrent or later production of electronic products, and (3) conformity of style throughout a conference proceedings. Margins, column widths, line spacing, and type styles are built-in; examples of the type styles are provided throughout this document and are identified in italic type, within parentheses, following the example. Some components, such as multi-leveled equations, graphics, and tables are not prescribed, although the various table text styles are provided. The formatter will need to create these components, incorporating the applicable criteria that follow.

EASE OF USE

Selecting a Template (Heading 2)

First, confirm that you have the correct template for your paper size. This template has been tailored for output on the A4 paper size. If you are using US letter-sized paper, please close this file and download the Microsoft Word, Letter file.

Maintaining the Integrity of the Specifications

The template is used to format your paper and style the text. All margins, column widths, line spaces, and text fonts are prescribed; please do not alter them. You may note peculiarities. For example, the head margin in this template measures proportionately more than is customary. This measurement and others are deliberate, using specifications that anticipate your paper as one part of the entire proceedings,

and not as an independent document. Please do not revise any of the current designations.

PREPARE YOUR PAPER BEFORE STYLING

Before you begin to format your paper, first write and save the content as a separate text file. Complete all content and organizational editing before formatting. Please note sections A-D below for more information on proofreading, spelling and grammar.

Keep your text and graphic files separate until after the text has been formatted and styled. Do not use hard tabs, and limit use of hard returns to only one return at the end of a paragraph. Do not add any kind of pagination anywhere in the paper. Do not number text heads—the template will do that for you.

Abbreviations and Acronyms

Define abbreviations and acronyms the first time they are used in the text, even after they have been defined in the abstract. Abbreviations such as IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, and rms do not have to be defined. Do not use abbreviations in the title or heads unless they are unavoidable.

Units

Use either SI (MKS) or CGS as primary units. (SI units are encouraged.) English units may be used as secondary units (in parentheses). An exception would be the use of English units as identifiers in trade, such as “3.5-inch disk drive”.

Avoid combining SI and CGS units, such as current in amperes and magnetic field in oersteds. This often leads to confusion because equations do not balance dimensionally. If you must use mixed units, clearly state the units for each quantity that you use in an equation.

Do not mix complete spellings and abbreviations of units: “Wb/m²” or “webers per square meter”, not “webers/m²”. Spell out units when they appear in text: “. . . a few henries”, not “. . . a few H”.

Use a zero before decimal points: “0.25”, not “.25”. Use “cm³”, not “cc”. (bullet list)

Equations

The equations are an exception to the prescribed specifications of this template. You will need to determine

Identify applicable funding agency here. If none, delete this text box.

whether or not your equation should be typed using either the Times New Roman or the Symbol font (please no other font). To create multileveled equations, it may be necessary to treat the equation as a graphic and insert it into the text after your paper is styled.

Number equations consecutively. Equation numbers, within parentheses, are to position flush right, as in (1), using a right tab stop. To make your equations more compact, you may use the solidus (/), the exp function, or appropriate exponents. Italicize Roman symbols for quantities and variables, but not Greek symbols. Use a long dash rather than a hyphen for a minus sign. Punctuate equations with commas or periods when they are part of a sentence, as in:

$$a + b = \gamma \quad (1)$$

Note that the equation is centered using a center tab stop. Be sure that the symbols in your equation have been defined before or immediately following the equation. Use “(1)”, not “Eq. (1)” or “equation (1)”, except at the beginning of a sentence: “Equation (1) is . . .”

Some Common Mistakes

The word “data” is plural, not singular.

The subscript for the permeability of vacuum μ_0 , and other common scientific constants, is zero with subscript formatting, not a lowercase letter “o”.

In American English, commas, semicolons, periods, question and exclamation marks are located within quotation marks only when a complete thought or name is cited, such as a title or full quotation. When quotation marks are used, instead of a bold or italic typeface, to highlight a word or phrase, punctuation should appear outside of the quotation marks. A parenthetical phrase or statement at the end of a sentence is punctuated outside of the closing parenthesis (like this). (A parenthetical sentence is punctuated within the parentheses.)

A graph within a graph is an “inset”, not an “insert”. The word alternatively is preferred to the word “alternately” (unless you really mean something that alternates).

Do not use the word “essentially” to mean “approximately” or “effectively”.

In your paper title, if the words “that uses” can accurately replace the word “using”, capitalize the “u”; if not, keep using lower-cased.

Be aware of the different meanings of the homophones “affect” and “effect”, “complement” and “compliment”, “discreet” and “discrete”, “principal” and “principle”.

Do not confuse “imply” and “infer”.

The prefix “non” is not a word; it should be joined to the word it modifies, usually without a hyphen.

There is no period after the “et” in the Latin abbreviation “et al.”.

The abbreviation “i.e.” means “that is”, and the abbreviation “e.g.” means “for example”.

An excellent style manual for science writers is [7].

USING THE TEMPLATE

After the text edit has been completed, the paper is ready for the template. Duplicate the template file by using the Save As command, and use the naming convention prescribed by your conference for the name of your paper. In this newly created file, highlight all of the contents and import your prepared text file. You are now ready to style your paper; use the scroll down window on the left of the MS Word Formatting toolbar.

Authors and Affiliations

The template is designed for, but not limited to, six authors. A minimum of one author is required for all conference articles. Author names should be listed starting from left to right and then moving down to the next line. This is the author sequence that will be used in future citations and by indexing services. Names should not be listed in columns nor group by affiliation. Please keep your affiliations as succinct as possible (for example, do not differentiate among departments of the same organization).

For papers with more than six authors: Add author names horizontally, moving to a third row if needed for more than 8 authors.

For papers with less than six authors: To change the default, adjust the template as follows.

Selection: Highlight all author and affiliation lines.

Change number of columns: Select the Columns icon from the MS Word Standard toolbar and then select the correct number of columns from the selection palette.

Deletion: Delete the author and affiliation lines for the extra authors.

Identify the Headings

Headings, or heads, are organizational devices that guide the reader through your paper. There are two types: component heads and text heads.

Component heads identify the different components of your paper and are not topically subordinate to each other. Examples include Acknowledgments and References and, for these, the correct style to use is “Heading 5”. Use “figure caption” for your Figure captions, and “table head” for your table title. Run-in heads, such as “Abstract”, will require you to apply a style (in this case, italic) in addition to the style provided by the drop down menu to differentiate the head from the text.

Text heads organize the topics on a relational, hierarchical basis. For example, the paper title is the primary text head because all subsequent material relates and elaborates on this one topic. If there are two or more sub-topics, the next level head (uppercase Roman numerals) should be used and, conversely, if there are not at least two sub-topics, then no subheads should be introduced. Styles named “Heading 1”, “Heading 2”, “Heading 3”, and “Heading 4” are prescribed.

Figures and Tables

Positioning Figures and Tables: Place figures and tables at the top and bottom of columns. Avoid placing them in the middle of columns. Large figures and tables may span

across both columns. Figure captions should be below the figures; table heads should appear above the tables. Insert figures and tables after they are cited in the text. Use the abbreviation “Fig. 1”, even at the beginning of a sentence.

TABLE TYPE STYLES

Table Head	Table Column Head		
	<i>Table column subhead</i>	<i>Subhead</i>	<i>Subhead</i>
copy	More table copy ^a		

Sample of a Table footnote. (*Table footnote*)

Example of a figure caption. (*figure caption*)

Figure Labels: Use 8 point Times New Roman for Figure labels. Use words rather than symbols or abbreviations when writing Figure axis labels to avoid confusing the reader. As an example, write the quantity “Magnetization”, or “Magnetization, M”, not just “M”. If including units in the label, present them within parentheses. Do not label axes only with units. In the example, write “Magnetization (A/m)” or “Magnetization {A[m(1)]}”, not just “A/m”. Do not label axes with a ratio of quantities and units. For example, write “Temperature (K)”, not “Temperature/K”.

ACKNOWLEDGMENT (*Heading 5*)

The preferred spelling of the word “acknowledgment” in America is without an “e” after the “g”. Avoid the stilted expression “one of us (R. B. G.) thanks ...”. Instead, try “R. B. G. thanks...”. Put sponsor acknowledgments in the unnumbered footnote on the first page.

REFERENCES

The template will number citations consecutively within brackets [1]. The sentence punctuation follows the bracket [2]. Refer simply to the reference number, as in [3]—do not use “Ref. [3]” or “reference [3]” except at the beginning of a sentence: “Reference [3] was the first ...”

Number footnotes separately in superscripts. Place the actual footnote at the bottom of the column in which it was cited. Do not put footnotes in the abstract or reference list. Use letters for table footnotes.

Unless there are six authors or more give all authors’ names; do not use “et al.”. Papers that have not been published, even if they have been submitted for publication, should be cited as “unpublished” [4]. Papers that have been accepted for publication should be cited as “in press” [5]. Capitalize only the first word in a paper title, except for proper nouns and element symbols.

For papers published in translation journals, please give the English citation first, followed by the original foreign-language citation [6].

- [1] G. Eason, B. Noble, and I. N. Sneddon, “On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions,” *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529–551, April 1955. (*references*)
- [2] J. Clerk Maxwell, *A Treatise on Electricity and Magnetism*, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68–73.
- [3] I. S. Jacobs and C. P. Bean, “Fine particles, thin films and exchange anisotropy,” in *Magnetism*, vol. III, G. T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271–350.
- [4] K. Elissa, “Title of paper if known,” unpublished.

- [5] R. Nicole, “Title of paper with only first word capitalized,” *J. Name Stand. Abbrev.*, in press.
- [6] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, “Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,” *IEEE Transl. J. Magn. Japan*, vol. 2, pp. 740–741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetism Japan, p. 301, 1982].
- [7] M. Young, *The Technical Writer’s Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

IEEE conference templates contain guidance text for composing and formatting conference papers. Please ensure that all template text is removed from your conference paper prior to submission to the conference. Failure to remove template text from your paper may result in your paper not being published

1. Giới thiệu

IEEE được viết tắt từ Institute for Electrical and Electronics Engineers (Viện Kỹ sư Điện và Điện tử) - một tổ chức nghề nghiệp thế giới (<https://www.ieee.org>). Kiểu trích dẫn IEEE khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật, khoa học xã hội - nhân văn, được nhiều tạp chí, hội nghị khoa học quy định khi đăng bài.

Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của TLTK là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản.
- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của TLTK đã chú dẫn trong văn bản.

2. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

- TLTK đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.
- Chữ số chú dẫn nguồn TLTK được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].
- Khi trích dẫn từ 2 TLTK trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10]. Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa TLTK đầu và cuối, ví dụ: [2-5].
- 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].

Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo IEEE:

Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD [1].

Gần đây, nhiều sensor huỳnh quang dựa trên dẫn xuất của fluorescein phát hiện cation kim loại đã được công bố [2-4]. Tuy nhiên các sensor này được nghiên cứu chủ yếu bằng phương pháp thực nghiệm và dựa trên kinh nghiệm của nhà nghiên cứu [5], điều này làm tăng chi phí và thời gian nghiên cứu.

Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam [6, 9] đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60 - 75% nước, 40 - 60 % điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm 70-90% nước và 20-25% điện.

Nghiên cứu này sử dụng phương pháp phân tích nhân tố khám phá (EFA) và phân tích hồi quy bội. Theo nhóm nghiên cứu dẫn đầu bởi Hair [8], để có thể phân tích nhân tố

khám phá cần thu thập dữ liệu với kích thước mẫu là 5 mẫu trên 1 biến quan sát. Trong khi đó, một nghiên cứu khác [10] thì cho rằng tỷ lệ đó là 4 hay 5.

2.1. Quy cách ghi tài liệu tham khảo trong danh mục liệt kê

- Quy cách ghi theo loại hình tài liệu tham khảo

(Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, ngoặc kép, in nghiêng)

(1). 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.

[No.] Author's name, *Title of book*, edition (if not first). Place of publication: Publisher, Year.

(2). Với 1 chương trong sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) của chương sách, "Tên chương", trong *Tên sách in nghiêng*, 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", In *Title of book*, edition (if not first), Editor(s) of book, Ed. Place of publication: Publisher, Year, Page number(s).

(3). Với bài báo trên tạp chí khoa học:

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

[No.] Author(s) of paper, "Title of paper," *Journal name- italicised*, volume number, issue number, page number(s), year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (if available).

(4). Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

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

[No.] Author(s) of paper, "Title of paper," *Title of conference's proceeding, palce of organization, time of organization – italicized*, Place of Publication: Publisher, year of publication, page numbers.

(5). Với bài trên báo chí:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), "Tên bài báo," *Tên tờ báo in nghiêng* (Ngày tháng năm xuất bản), trang số.

[No.] Author(s) of article, "Title of article," *Title of newspaper – italicised* (Year of publication, month day), page number(s).

(6). 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.

(7). Với tài liệu internet:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên tài liệu,” 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,” Time document created or revised. [Online]. Available: <http://www.....> [Accessed mm dd yyyy].

2.2. Cách ghi tên tác giả trong tài liệu tham khảo

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài: các chữ cái đầu của phần tên, tên đệm viết hoa kèm dấu chấm, họ viết đầy đủ. Ví dụ: Vladimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là V.I. Lenin.
- Đối với người Việt: các chữ cái đầu của họ và tên đệm viết hoa kèm dấu chấm, tên viết đầy đủ. Ví dụ: Tạ Thị Thuý Ngân sẽ được ghi là T. T. T. Ngân.
- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh); từ 3-5 tác giả thì ghi tắt cả tên tác giả với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh) trước tác giả cuối cùng; từ 6 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên 3 tác giả đầu và tác giả cuối, ở giữa dùng dấu 3 chấm “...”.

2.3. Xếp thứ tự danh mục tài liệu tham khảo

Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo số 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).

2.4. Tài liệu tham khảo bằng các ngôn ngữ khác Latin

Với các TLTK bằng ngôn ngữ khác Latin (tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Ả-Rập,...) có thể xử lý theo 2 cách:

- Nếu không có bộ gõ tương ứng, phiên âm sang tiếng Latin, đặt phần dịch tên (sách, bài báo,...) sang tiếng Anh hay tiếng Việt trong ngoặc vuông. Ví dụ:

[1] Y. Najm, “*Al-qissah fi al-adab Al-Arabi al-hadith* [The novel in modern Arabic literature], Beirut: Dar AlThaqafah, 1996.

- Nếu có bộ gõ chữ tương ứng, chỉ phiên âm tên các tác giả sang tiếng Latin, đặt tên gốc trong ngoặc vuông, các thông tin xuất bản khác giữ nguyên ngôn ngữ gốc. Ví dụ:

[2] X. Lizhi [谢丽芝], “汉语人体成语的认知机制研究, 硕士论文曲阜师范大学”, 2012.

• Ví dụ liệt kê danh mục tài liệu tham khảo theo IEEE

[1] Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, *Thông tư số 18/2014/TT-BNNPTNT ngày 23/6/2014 ban hành Danh mục bổ sung giống vật nuôi được phép sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam*, 2014.

[2] L. M. Gaetke and C. K. Chow, “Copper toxicity, oxidative stress, and antioxidant nutrients,” *Toxicology*, Vol. 189, No. 1–2, pp.147–163, 2003. DOI: 10.1016/S0300-483X(03)00159-8.

- [3] N. T. L. Hương và T. T. Quân, “Nhận thức của du khách về hình ảnh điểm đến du lịch Huế,” *Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và Phát triển*, Tập 126, Số 5D, tr. 79–94, 2017. DOI: 10.26459/hueuni-jed.v126i5D.4555.
- [4] L. T. K. Liên, T. T. T. Thủy, Q. B. Chính và T. N. Quyền, “Đánh giá của du khách về du lịch lễ hội tổ chức tại chùa ở Thừa Thiên Huế,” *Tạp chí Khoa học Đại học Huế*, Tập 109, Số 10, tr. 191–202, 2015.
- [5] P. K. Liệu và T. A. 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.
- [6] L. V. Mỹ, “*Ngoại giao Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa 30 năm cải cách mở cửa (1978-2008)*”. Hà Nội: Nxb Khoa học Xã hội, 2007.
- [7] T. Tamminen, “*Eutrophication and the Baltic Sea: Studies on Phytoplankton, Bacterioplankton and Pelagic Nutrient Cycles*,” PhD thesis, University of Helsinki, Finland, 1990.
- [8] N. Q. T. Tiến, “Về quá trình tụ 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*, N. Q. T. Tiến và N. Masanari, Chủ biên. Huế: Nxb.Thuận Hóa, 2010, tr.10 - 28.
- [9] T. Trabasso and E. Bouchard, “Teaching readers how to comprehend text strategically,” in *Comprehension instruction: Research-based best practices*, C. C. Block and M. Pressley, Eds. New York: The Guilford Press, 2002, pp. 176–200.
- [10] N. C. 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, 2011.
- [11] D. Tử, “Nuôi tôm thẻ chân trắng trải bạt nền đáy,” 2015. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article-6651.tsvn>. [Truy cập 21/7/2016].
- [12] Water Research Centre, *Proposed Water Quality Criteria for the Protection of Aquatic Life from Intermittent Pollution*. Report PRS 2498-NM, UK, 1990.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Tạp chí Đại học Hải Dương

Tên tôi là:

Cơ quan/địa chỉ công tác:.....

Email:; Điện thoại:.....

Tôi xin gửi công trình nghiên cứu công bố trên Tạp chí Đại học Hải Dương có tiêu đề như sau (file bài báo đính kèm):

.....
của nhóm tác giả (*ghi đầy đủ họ và tên các tác giả tham gia*):

.....

Tôi được sự ủy quyền của nhóm tác giả trên, xin cam kết những nội dung dưới đây:

- Tôi là tác giả chính của công trình có tiêu đề trên;

Số liệu phân tích trong bài là trung thực, là kết quả nghiên cứu của chính nhóm tác giả có tên trong bài thực hiện;

- Nội dung trong bài chưa được gửi đăng hoặc công bố trên bất kỳ tạp chí quốc gia hay quốc tế khác;

- Tất cả các tác giả có tên trong bài trên đều đã đọc bản thảo, đã thỏa thuận về thứ tự tác giả và đồng thuận gửi đăng bài báo này trên Tạp chí Đại học Hải Dương;

- Công trình này không có bất kỳ sự xung đột về lợi ích nào giữa các tác giả trong bài và với tác giả khác;

- Nghiên cứu đã tuân thủ đúng các khía cạnh đạo đức và sở hữu trí tuệ;

- Tạp chí Đại học Hải Dương có toàn quyền sử dụng công trình này (*sau khi được chấp nhận công bố*) để quảng bá tới bạn đọc bằng các hình thức khác nhau (*bản in giấy và bản điện tử*).

- 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 Đại học Hải Dương.

- Tôi đã đọc và hiểu rõ Thể lệ đăng bài của Tạp chí Đại học Hải Dương. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm với những cam kết của mình ở trên cũng như nội dung của công trình công bố.

Tác giả

(*Ký và ghi đầy đủ họ tên của tác giả chính*)

