

Số:...../QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v ban hành Quy định về tổ chức quản lý và xuất bản Tạp chí Đại học Hải Dương

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ các quyết định của Thủ tướng chính phủ: số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 về việc đổi tên trường Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-ĐHHD ngày 05/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Giấy phép hoạt động tạp chí in số 20/GP-BTTTT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp Giấy phép hoạt động tạp chí in cho Tạp chí Đại học Hải Dương của trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-ĐHHD ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc kiện toàn, bổ sung Hội đồng biên tập và Ban biên tập tạp chí Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí và Trưởng phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức quản lý và xuất bản Tạp chí Đại học Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Tổng biên tập Tạp chí Đại học Hải Dương, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ - Thông tin - Thư viện, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Hội đồng Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHCN-TT-TV (03).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Tăng Thế Toan**

Số:...../QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày ..... tháng .... năm 2024

## QUY ĐỊNH

### Về tổ chức quản lý và xuất bản Tạp chí Đại học Hải Dương, thuộc Trường Đại học Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

#### Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Tên Tạp chí, giấy phép và mã số chuẩn quốc tế

Tên Tạp chí: Tạp chí Đại học Hải Dương - Trường Đại học Hải Dương.

Tên tiếng Anh: Journal of Haiduong University

Tên viết tắt: JHDU.

Giấy phép hoạt động tạp chí in số 20/GP-BTTTT do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày 31 tháng 01 năm 2024.

Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ ISSN 2588 - 1329 ngày 29/11/2017 do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ cấp theo Công văn số 46/TTKH-CN-ISSN.

Tạp chí Đại học Hải Dương - Trường Đại học Hải Dương xuất bản định kỳ 03 tháng/số về các lĩnh vực khoa học thuộc danh mục đào tạo của Trường.

##### Điều 2. Tổ chức quản lý của Tạp chí Đại học Hải Dương

Tổ chức quản lý của Tạp chí Đại học Hải Dương gồm: Tổng Biên tập, Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, Thư ký và các cộng tác viên.

###### 1. Tổng biên tập:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí theo quy định;

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các bài xuất bản trên Tạp chí. Chỉ đạo Ban biên tập hoạt động theo chương trình, kế hoạch đã đề ra.

- Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổng Biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Tạp chí trước khi trình Hiệu trưởng để in, nộp lưu chiểu và phát hành;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

## 2. Hội đồng biên tập:

- Hội đồng Biên tập gồm các nhà khoa học tiêu biểu trong và ngoài trường (nếu có), có nhiều công trình công bố thuộc phạm vi của Tạp chí, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

- Hội đồng biên tập tư vấn cho Tổng biên tập về định hướng phát triển, chương trình và kế hoạch hoạt động của Tạp chí.

- Phân công thực hiện phản biện bản thảo bài báo đảm bảo chất lượng và tiến độ quy định.

- Thẩm định và tuyển chọn bài đăng trong số xuất bản trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập.

- Các thành viên Hội đồng biên tập được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hải Dương.

## 3. Ban biên tập:

- Thực hiện chức năng thường trực của Ban Biên tập Tạp chí, tham mưu cho Tổng biên tập, Hội đồng biên tập các vấn đề liên quan đến công tác vận hành và phát triển của Tạp chí, kế hoạch tổ chức các hoạt động của Tạp chí.

- Tiếp nhận bài của tổ chức, cá nhân gửi đến Tạp chí; tập hợp bài đã biên tập để xem xét lần cuối trước khi trình Tổng biên tập duyệt cho xuất bản.

- Tham mưu cho Tổng Biên tập phân công người nhận xét bài phù hợp chuyên môn.

- Tổ chức thực hiện công tác xuất bản: làm bản gốc, soát lỗi, chịu trách nhiệm về hình thức của Tạp chí.

- Trình Tổng Biên tập duyệt nội dung Tạp chí, sau đó phối hợp với cán bộ phụ trách kỹ thuật để đưa tin lên Website Tạp chí.

- Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến việc in ấn, nộp lưu chiểu theo quy định; quản lý nội dung kỹ thuật Website Tạp chí, phối hợp với chuyên viên công nghệ thông tin cập nhật nội dung Tạp chí theo số định kỳ và những hoạt động liên quan đến Tạp chí lên Website theo chỉ đạo của Tổng Biên tập.

- Tham mưu chi trả nhuận bút và kinh phí hoạt động khác của Tạp chí theo quy định.

## **Điều 3. Phản biện**

1. Phản biện cho bài báo là giảng viên, nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.

### 2. Nghĩa vụ và quyền lợi

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí;

- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bài báo;

- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 4. Tôn chỉ và mục đích**

Tạp chí Đại học Hải Dương có nhiệm vụ (1) ưu tiên phổ biến và trao đổi các kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên và học viên, sinh viên của Trường và của các nhà khoa học, các cơ quan, đơn vị ngoài trường; (2) góp phần thúc đẩy ứng dụng các thành tựu khoa học vào sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Hải Dương và Đồng bằng sông Hồng; (3) góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín và chất lượng của Trường Đại học Hải Dương.

#### **Điều 5. Nội dung xuất bản**

Tạp chí Đại học Hải Dương là Tạp chí đa lĩnh vực, công bố các công trình nghiên cứu về các lĩnh vực gồm 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.

#### **Điều 6. Phạm vi, đối tượng đăng bài**

1. Các bài báo, công trình nghiên cứu mới, tổng quan hoặc chuyên sâu, có giá trị khoa học và thực tiễn, thuộc các ngành, liên ngành đào tạo của Trường Đại học Hải Dương.
2. Các nhà khoa học, cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên trong và ngoài trường.

#### **Điều 7. Xuất bản và phát hành**

1. Tạp chí được xuất bản bằng tiếng Việt với 4 kỳ/năm, vào các tháng 3, 6, 9, 12. Tạp chí được chia thành các ngành/liên ngành đào tạo của Nhà trường theo danh mục Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước.

2. Hình thức của Tạp chí là khổ 210 x 297 mm, tổng số trang của mỗi kỳ xuất bản thực hiện theo Giấy phép xuất bản.

3. Kỳ xuất bản của Tạp chí theo Giấy phép xuất bản do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp phép.

4. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo của Trường phải được đăng ký kế hoạch hàng năm và được Hội đồng biên tập thông qua. Số đặc biệt tùy theo lĩnh vực sẽ thay cho số định kỳ phát hành của lĩnh vực đó. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí (thảm định và xuất bản) thì có thể được xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay số định kỳ.

5. Nộp lưu chiểu và phát hành: Tạp chí nộp lưu chiểu tại Thư viện Quốc gia, Thư viện trường Đại học Hải Dương, Cục Báo chí, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hải Dương.

6. Tạp chí được phát hành trong cả nước và đăng toàn văn các bài báo trên trang thông tin điện tử của Trường để truy cập miễn phí. Tạp chí được phát tặng cho cá nhân có bài đăng trên tạp chí, một số trường, viện nghiên cứu, hội đồng chức danh giáo sư nhà nước và các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

## **Chương II. THẺ LỆ VIẾT VÀ GỬI BÀI**

### **Điều 8. Nội dung bài viết**

1. Giới thiệu về những thành tựu khoa học, sáng kiến, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
2. Công bố các kết quả nghiên cứu, đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ.
3. 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.
4. Giới thiệu về văn hóa đặc thù của các dân tộc trong và ngoài nước.
5. 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.

### **Điều 9. Trách nhiệm của tác giả bài báo**

1. Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí.
2. 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.
3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện, Ban biên tập.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

### **Điều 10. 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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?

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

## **Điều 11. Yêu cầu về hình thức trình bày bài báo**

1. 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 2](#).

2. 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. Các mục, các tiêu 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.

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

9. 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 3**: 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).

10. 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.

11. 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.

### **Điều 12. Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí**

1. 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.

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

3. 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.

4. 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).

5. 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.

## **Chương III. QUY TRÌNH XUẤT BẢN TẠP CHÍ**

### **Điều 13. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập**

#### **1. Nhận bài**

Nhận bài gửi đăng qua địa chỉ email: tapchidhhd@gmail.com. Thư ký thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài.

Tạp chí không nhận bài của các tác giả vi phạm bản quyền.

#### **2. Phản biện**

Ban biên tập phối hợp Thư ký Hội đồng biên tập tham mưu Tổng Biên tập và Chủ tịch Hội đồng biên tập thực hiện công tác phản biện bài báo. Thư ký Ban biên tập theo đó gửi bản thảo bài báo và yêu cầu tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho một phản biện độc lập.

Tạp chí áp dụng quy trình phản biện kín, người phản biện không được biết thông tin về tác giả bài viết và ngược lại.

Thời gian phản biện không quá 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bài báo.

### 3. Xử lý kết quả phản biện

#### a) Bài báo được phản biện đồng ý

Thư ký Ban biên tập báo cáo Tổng Biên tập và thông báo với tác giả về ý kiến của phản biện.

#### b) Bài báo được phản biện không đồng ý

Thư ký Ban biên tập báo cáo Tổng Biên tập và thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

### 4. Hội đồng biên tập

Tổ chức họp thẩm định và tuyển chọn bài đăng trong số xuất bản trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

### 5. Biên tập kỹ thuật

Bài báo đã được các phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa được biên tập kỹ thuật và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo nguyên tắc:

- Theo các ngành/liên ngành của Tạp chí (Giáo dục học, Kinh tế, Liên ngành Triết học - Xã hội học - Chính trị học; Liên ngành Điện - Điện tử - Tự động hoá; Ngành Công nghệ thông tin; Liên ngành Văn hoá - Nghệ thuật - Thể dục thể thao; Văn học; Sử học - Khảo cổ học - Dân tộc học / Nhân học; Ngôn ngữ học; Địa lý kinh tế và văn hoá; Toán học; Vật lý; Hoá học - Công nghệ thực phẩm; Sinh học;...).

- Theo trình tự thời gian bài báo được nhận đăng.

### 6. Duyệt đăng

Thư ký tổng hợp các bài được chọn sau quá trình phản biện, lên mục lục tạp chí trình Tổng Biên tập duyệt bài đăng.

## **Điều 14. In ấn và phát hành**

1. Ban biên tập chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn Tạp chí theo đúng quy định.

2. Ban biên tập phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ - Thông tin - Thư viện thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến in ấn.

3. Tổng biên tập trình Hiệu trưởng duyệt in.

4. Số lượng in ấn mỗi số Tạp chí do Hiệu trưởng quyết định.

5. Ban Biên tập chịu trách nhiệm phát hành và nộp lưu chiểu ngay sau khi in ấn mỗi số.

6. Số đặc biệt của Tạp chí được Hiệu trưởng phê duyệt phát hành nhằm phục vụ: lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo...

## **Điều 15. Quy trình xuất bản**

Nội dung quy trình xuất bản và hồ sơ quy trình: thực hiện theo **Phục lục 1**.

### **Chương III. KINH PHÍ VÀ THANH TOÁN**

#### **Điều 16. Kinh phí**

1. Kinh phí chi cho hoạt động xuất bản Tạp chí Đại học Hải Dương được lấy từ nguồn kinh phí chi cho hoạt động khoa học công nghệ được cấp hàng năm và các nguồn kinh phí hỗ trợ, bổ sung khác (nếu có). Mức chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Việc hỗ trợ kinh phí cho hoạt động xuất bản Tạp chí trong trường hợp nguồn kinh phí khoa học công nghệ được cấp hàng năm không đủ cho khoản mục này do Tổng Biên tập đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 17. Thanh toán**

1. Kinh phí chi cho hoạt động xuất bản Tạp chí được thanh toán theo từng số thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và Hiệu trưởng quyết định.

2. Chi phí in ấn, phát hành thanh toán theo từng Hợp đồng cụ thể.

3. Chi nhuận bút: áp dụng với các bài viết theo đơn đặt hàng, mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Chương IV. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Khen thưởng**

1. Các phản biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các tác giả đăng nhiều bài báo có chất lượng tốt được biếu tặng Tạp chí thường xuyên.

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản. Các hình thức vi phạm khác, xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 20. Trách nhiệm điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện**

1. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xuất bản Tạp chí, bảo đảm chất lượng về nội dung và hình thức, đáp ứng các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

2. Phòng Khoa học Công nghệ - Thông tin - Thư viện (thông qua Ban Biên tập) chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện in ấn, phát hành, thanh toán các số Tạp chí theo quy định.

3. Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành và có giá trị đến khi có quy định mới./.

**PHỤ LỤC 1:**  
**QUY TRÌNH XUẤT BẢN TẠP CHÍ ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

**1. Sơ đồ quy trình**

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu	Yêu cầu
1	Kế hoạch xuất bản Tạp chí	- Tổng BT; Ban BT - Hội đồng BT		3 tháng/KH
2	Thông báo	- Ban BT		3 tháng/TB
3	Tác giả gửi bài kèm cam kết	- Tác giả (chính)/liên hệ	Thẻ lệ; Cam kết	
4	Nhận bài và kiểm tra thẻ lệ	- Ban BT	Bài đăng, Cam kết	
5	Phê duyệt Danh sách phản biện	- Tổng BT - Thư ký HĐBT		
6	Gửi bài cho phản biện	- Thư ký HĐBT, Ban BT		
7	Phản biện phản hồi bài báo	- Người phản biện - Thư ký HĐBT	Mẫu phản biện	Tối đa trong vòng 12 ngày
8	Phản hồi tác giả	- Thư ký HĐBT; Ban BT - Tác giả		Tối đa trong vòng 03 ngày
9	Nhận bài chỉnh sửa từ tác giả	- Ban BT - Tác giả		Tối đa trong vòng 12 ngày
10	Tổng hợp bài báo và Họp HĐBT xét đăng	- Tổng BT; Ban BT - Hội đồng BT		Tối đa trong vòng 03 ngày
11	Phê duyệt Danh sách bài đăng	- Tổng BT - Ban BT		Tối đa trong vòng 03 ngày
12	Hoàn chỉnh bản thảo	- Ban BT		Tối đa trong vòng 07 ngày
13	Phê duyệt xuất bản	- Hiệu trưởng - Tổng BT		Tối đa trong vòng 03 ngày
14	In ấn, nộp lưu chiểu	- Tổng BT - Ban BT		Tối đa trong vòng 07 ngày
15	Phát hành, quyết toán	- Hiệu trưởng, Tổng BT - Ban BT, Phòng KHCN.		Quyết toán trong vòng 1 tháng

**2. Hồ sơ**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu giữ</b>	<b>Thời gian lưu trữ</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Mẫu 1 - TC: Cam kết	Văn phòng Tạp chí, Phòng KHCN-TT-TV	5 năm	
2.	Mẫu 2 - TC: Phiếu nhận xét, đánh giá bài báo (Phản biện)	Văn phòng Tạp chí, Phòng KHCN-TT-TV	5 năm	
3.	Mẫu 3 - TC: Tờ khai nộp lưu chiểu xuất bản phẩm	Văn phòng Tạp chí, Phòng KHCN-TT-TV	5 năm	

## PHỤ LỤC 2. ĐỊNH DẠNG MẪU BÀI BÁO KHOA HỌC

# Paper Title\* (use style: paper title)

line 1: 1<sup>st</sup> Given Name Surname  
 line 2: *dept. name of organization*  
*(of Affiliation)*  
 line 3: City, Country  
 line 4: email address or ORCID

line 1: 2<sup>nd</sup> Given Name Surname  
 line 2: *dept. name of organization*  
*(of Affiliation)*  
 line 3: City, Country  
 line 4: email address or ORCID

line 1: 3<sup>rd</sup> Given Name Surname  
 line 2: *dept. name of organization*  
*(of Affiliation)*  
 line 3: City, Country  
 line 4: email address or ORCID

line 1: 4<sup>th</sup> Given Name Surname  
 line 2: *dept. name of organization*  
*(of Affiliation)*  
 line 3: City, Country  
 line 4: email address or ORCID

line 1: 5<sup>th</sup> Given Name Surname  
 line 2: *dept. name of organization*  
*(of Affiliation)*  
 line 3: City, Country  
 line 4: email address or ORCID

line 1: 6<sup>th</sup> Given Name Surname  
 line 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/m<sup>2</sup>” or “webers per square meter”, not “webers/m<sup>2</sup>”. 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 “cm<sup>3</sup>”, not “cc”. (*bullet list*)

---

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

### Equations

The equations are an exception to the prescribed specifications of this template. You will need to determine 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  $\mu_0$ , 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 *alternately* 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		
	Table column subhead	Subhead	Subhead
copy	More table copy <sup>a</sup>		

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. Magnetics 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**

## PHỤ LỤC 3: TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 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 tất 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.

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

....., 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*)

**PHIẾU PHẢN BIỆN BÀI TẠP CHÍ ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

Họ và tên người phản biện:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Chuyên ngành:

Tên bài báo phản biện:

**1. NHẬN XÉT CHUNG****1.1. Về ý nghĩa khoa học, thực tiễn của bài báo**

.....

.....

**1.2. Về tính mới, tính sáng tạo của bài báo so với các công trình đã công bố (đề nghị gạch dưới trong bài báo gửi kèm phần liên quan đến tính mới này)**

.....

.....

**2. NHẬN XÉT CỤ THỂ****2.1. Tiêu đề bài viết** Đồng ý Đề nghị chỉnh sửa như sau:

.....

.....

**2.2. Kết cấu** Logic và khoa học Đề nghị chỉnh sửa, cụ thể:

.....

.....

 Không đạt**2.3. Nội dung (về nội dung khoa học, phương pháp nghiên cứu, số liệu, ...)** Tốt và không cần chỉnh sửa Đề nghị chỉnh sửa một số nội dung như sau:

.....

.....

 Không đạt

**2.4. Nhận xét khác** (về diễn đạt, từ ngữ, hình thức trình bày...)

.....  
.....

**3. KẾT LUẬN (xin đánh dấu X vào ô thích hợp):**

- Nên đăng, không cần bổ sung, sửa chữa
- Nên đăng sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến phản biện
- Nên đăng sau khi đã bổ sung, sửa chữa và có xác nhận lại của người phản biện
- Không nên đăng.

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm 20...  
**Người phản biện**

**TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU XUẤT BẢN PHẨM**

Kính gửi: - Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Báo chí)  
- Thư viện Quốc gia  
- Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Phần ghi của đơn vị nộp lưu chiếu:**

1. Tên cơ quan nộp lưu chiếu: Trường Đại học Hải Dương
2. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiếu: Tạp chí Đại học Hải Dương - Số ...../20...
3. Số đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: 20/GP-BTTTT, cấp ngày 31/01/2024.
4. Kỳ hạn xuất bản: 4 kỳ/năm
5. Số trang: .... trang                      Kích cỡ: 297 x 210 mm
6. Số lượng in: ..... quyển
7. Nơi in: Công ty cổ phần in và vật tư Hải Dương
8. Thời gian in xong: Quý ..../20....
9. Ngày nộp lưu chiếu: ..../...../20....
10. Số bản nộp lưu chiếu: 03 bản
11. Địa chỉ website đăng tải xuất bản phẩm (nếu có): <https://uhd.edu.vn/tap-chi-dai-hoc-hai-duong-dt8569.html>
12. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có): không.

**Tổng Biên tập**

**II. Phần ghi của cơ quan nhận lưu chiếu:**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật.

....., ngày ..... tháng .... Năm .....

**Người nhận lưu chiếu**

(Ký và ghi rõ họ tên)