

QUY ĐỊNH VỀ VIẾT BÀI BÁO ĐĂNG TẬP SAN KHOA HỌC-GIÁO DỤC-NÔNG NGHIỆP

Nhằm nâng cao chất lượng bài báo đăng trên tập san Khoa học-Giáo dục-Nông nghiệp của Trường, Ban Giám Hiệu quy định điều kiện đăng bài báo như sau:

- Về hình thức trình bày: Bài báo phải được trình bày theo các quy định như sau:

1. Format: Bài viết được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng Unicode, font: Times New Roman, lề trái 2,5cm, lề trên 2,5cm, lề phải 2cm và lề dưới 2cm. Số trang được đánh ở giữa lề dưới. Các dòng cách nhau bằng 1,2 (Paragraph/Line spacing Multiple at 1,2), có độ dài không quá 10 trang giấy khổ A4 bao gồm cả tài liệu tham khảo.

2. Sắp xếp các phần theo thứ tự như sau:

2.1. TÊN BÀI BÁO: Chữ in hoa, Font 14 bold (bằng chữ tiếng Việt)

2.2. TÊN TÁC GIẢ: Chữ thường, Font 12 bold, với phần dưới tên tác giả là tên cơ quan tác giả, ctv và địa chỉ tác giả để liên hệ.

2.3. TÓM TẮT: Font 10, ít nhất 250 từ và không quá 350 từ trong một đoạn văn, không xuống hàng, không chứa công thức và phải thể hiện được nội dung cơ bản của bài báo gồm mục đích của nghiên cứu, các phương pháp căn bản sử dụng, những phát hiện chính của nghiên cứu, những giải thích và kết luận của nghiên cứu. Từ khóa: 3 - 5 từ, xếp theo thứ tự A - Z.

2.4. SUMMARY (tiếng Anh): Font 10, một đoạn văn 250-350 từ không xuống hàng. Key words: (tiếng Anh), 3-5 từ, xếp theo thứ tự A - Z. Từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải cùng nội dung, ý nghĩa của từ.

Phần tóm tắt bài báo bằng tiếng Việt, tiếng Anh không khác biệt về nội dung, ý nghĩa.

2.5 MỞ ĐẦU/ĐẶT VẤN ĐỀ: Font 12

2.6 NGUYÊN VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU: Font 12

2.7 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN: Font 12

2.8 KẾT LUẬN: Font 12

2.9 TÀI LIỆU THAM KHẢO: Font 12

Tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự tên tác giả từ A - Z và đánh số thứ tự.

+ Đối với các tài liệu là bài báo trong tạp chí ghi đầy đủ theo thứ tự: Tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, trang.

+ Đối với các tài liệu là sách ghi đầy đủ theo thứ tự: Tên tác giả, năm xuất bản, tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Đối với bài báo được viết từ kết quả nghiên cứu đề tài cấp Trường, đề tài luận văn thạc sĩ, đề tài luận văn tiến sĩ, đề tài cấp Bộ, đề tài cấp Tỉnh, đề tài cấp Nhà nước:

+ Kết quả nghiên cứu đề tài đã được Hội đồng nghiệm thu đề tài nhận xét: Tác giả viết tóm lược nội dung nghiên cứu và gửi về phòng Đào tạo – Quản lý NCKH để Phòng trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt đăng.

+ Kết quả nghiên cứu đề tài chưa được Hội đồng nghiệm thu đề tài nhận xét: Tác giả viết tóm lược nội dung nghiên cứu (theo mẫu trình bày đề tài cấp Trường) và gửi về phòng Đào tạo – Quản lý NCKH để Phòng trình Hội đồng nhận xét, đánh giá nội dung nghiên cứu trước khi duyệt đăng.

- Đối với bài báo tổng quan nghiên cứu khoa học: Tác giả viết tóm lược nội dung và gửi về phòng Đào tạo – Quản lý NCKH để Phòng gửi phản biện nhận xét.

- Đối với bài báo chia sẻ kinh nghiệm: tác giả viết ngắn gọn tóm lược nội dung không quá 02 trang giấy khổ A4 (chỉ cần trình bày phần mở đầu, phần nội dung, phần kết luận, phần tài liệu tham khảo).

- Đối với bài báo được viết từ kết quả nghiên cứu khảo nghiệm thuốc: Chỉ chấp nhận đăng bài báo có nội dung nghiên cứu mới.

- Đối với bài báo được viết từ kết quả báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên: chỉ chấp nhận đăng bài báo khi kết quả báo cáo trước hội đồng của sinh viên đạt điểm trung bình từ 8,0 trở lên và có thời gian tính từ ngày sinh viên báo cáo đến ngày nộp bài báo không quá 06 tháng.

- Bài báo chỉ được đăng khi phản biện nhận xét về chất lượng bài báo đồng ý cho đăng và Hội đồng Khoa học Trường xét đồng ý cho đăng.

- Định kỳ mỗi học kỳ, Trường tổ chức xét duyệt để ra 01 số báo, vì vậy thời gian tác giả nộp bài báo về phòng Đào tạo – Quản lý NCKH trong tuần thứ 11 của mỗi học kỳ để Phòng triển khai các công việc liên quan.

Trên đây là quy định về viết bài báo đăng trên tập san Khoa học-Giáo dục-Nông nghiệp của Trường để CBVC biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBVC (scan gửi);
- Lưu VT.



Th.S. NGUYỄN VĂN CỎN