

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG, GỬI, BIÊN TẬP VÀ XUẤT BẢN

Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất

Bản thảo bài báo

- Bản thảo sau khi gửi tới Tạp chí sẽ được kiểm tra với những quy định của tạp chí đã công bố. Bản thảo bài báo có thể được trả lại cho tác giả nếu không tuân thủ các quy định.
- Bản thảo bài báo gửi đến tạp chí phải chưa được xuất bản ở bất kỳ nơi khác trước đó, cũng như chưa được đăng trên một tạp chí khác.
- Bản thảo gửi phải được định dạng Microsoft Word.
- Các địa chỉ URL của các tài liệu tham khảo đã sử dụng cần được cung cấp (nếu có thể).
- Bản thảo bài báo cần tuân thủ các yêu cầu về cấu trúc và các yêu cầu về hình vẽ, bảng biểu, trích dẫn và tài liệu tham khảo theo hướng dẫn trong mục **Hướng dẫn cho tác giả** phía dưới.

HƯỚNG DẪN CHO TÁC GIẢ

Hướng dẫn chung

Từ năm 2023, Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất (JMES) xuất bản với 4 số bằng tiếng Anh (vào các tháng 2, 5, 8, 11).

JMES không thu bất kỳ khoản phí nào đối với việc gửi, xem xét, xuất bản bản thảo hoặc bất kỳ dịch vụ nào khác

1. Yêu cầu chung của bản thảo

1.1. Ngôn ngữ

Bản thảo bài báo phải được viết bằng tiếng Anh và chính xác về mặt chính tả và ngữ nghĩa chuyên môn.

1.2. Yêu cầu về định dạng cho bản thảo bài báo

Bản thảo bài báo gửi đến Tạp chí Kỹ thuật Mỏ - Địa chất (JMES) nên được định dạng với bố cục chặt chẽ; bản vẽ, ảnh chụp (nếu có) phải rõ ràng, có chất lượng cao.

Bản thảo phải được gửi dưới định dạng của Microsoft Word. Bản thảo gửi phải sử dụng phông chữ Unicode và chữ Latinh. Trong trường hợp trích dẫn tài liệu có sử dụng chữ cái khác, tác giả phải phiên âm sang chữ cái La Mã.

Bản thảo bài báo phải bố cục hai cột. Phông chữ - Cambria; Cỡ chữ: 11; cách dòng 0. Không sử dụng chức năng gạch nối trong Word. Tuy nhiên, tác giả vẫn có thể sử dụng chữ đậm, chữ nghiêng, chỉ số trên, chỉ số dưới,... Không chèn các phương trình, bảng biểu dưới dạng hình ảnh. Tất cả các phương trình, đồ thị và bảng phải được viết ở dạng có thể chỉnh sửa được bằng Microsoft Word.

1.3. Độ dài của bản thảo

Bản thảo bài báo không quá 15 trang.

1.4. Tiêu đề

Mục tiêu đề phải được viết ở trang đầu tiên và gửi kèm theo tài liệu. Trang Tiêu đề bao gồm tiêu đề, thông tin chi tiết về tác giả (họ tên, công ty liên kết), tóm tắt, từ khóa.

1.5. Bản thảo

Bản thảo gửi tới Tạp chí gồm 2 bản:

- Bản thảo 01 (full): có đầy thông tin và nội dung bài báo
- Bản thảo 02 (blind): Bản thảo không được bao gồm bất kỳ thông tin nào có thể được sử dụng để xác định các tác giả.

Tính bản quyền sử dụng dữ liệu:

- Bản thảo bài báo nộp cho JMES phải chưa từng được xuất bản hoặc nộp ở nơi khác.
- Tác giả không được gửi bản thảo cho các tạp chí khác khi đang được xem xét tại JMES.
- Tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo đã nộp, tính chính xác của các trích dẫn và tính hợp pháp của quyền tác giả.
- Tác giả phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng dữ liệu cá nhân và dữ liệu của công ty.
- Đối với nghiên cứu chưa công bố nhưng được trích dẫn trong tài liệu, tác giả phải gửi văn bản xác nhận sự đồng ý sử dụng của cá nhân hoặc tổ chức sở hữu bản quyền.
- Tư liệu sử dụng trong bản thảo phải ghi rõ nguồn.
- JMES bảo lưu quyền từ chối bản thảo bài báo ngay cả sau khi bản thảo đó đã được chấp nhận nếu có vấn đề nghiêm trọng về nội dung khoa học hoặc vi phạm các chính sách xuất bản của JMES.

1.6. Thông tin chi tiết về các tác giả

Tên tác giả, email và nơi làm việc / học tập (bao gồm cả thành phố và quốc gia) phải được cung cấp trong tệp trang Tiêu đề.

1.7. Nguồn tài trợ

Tất cả các nguồn tài trợ phải được ghi trong mục Lời cảm ơn và được gửi cùng với tài liệu. Nếu có nhiều nhà tài trợ, tác giả phải cho biết ai đã tài trợ bao nhiêu và ở phần nào của nghiên cứu.

1.8. Nội dung chính của bài báo

Các bài báo được công bố trên JMES bao gồm các phần sau (tuy nhiên, nó có thể được thay đổi để phù hợp với từng bài nghiên cứu):

1. Mở đầu
2. Tổng quan nghiên cứu
3. Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu
4. Kết quả và thảo luận
5. Kết luận và/hoặc Kiến nghị
6. Lời cảm ơn (nếu có)
7. Đóng góp của tác giả
8. Tài liệu tham khảo

1.9. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo là những tài liệu/ấn phẩm được sử dụng trong bản thảo bài báo, được thể hiện trong nội dung của bài báo và được liệt kê trong mục Tài liệu tham khảo, được định dạng theo Mẫu (xem Phụ lục).

Tài liệu tham khảo và Trích dẫn phải được trình bày theo kiểu APA 7th và được kiểm tra kỹ lưỡng về tính chính xác và nhất quán. Các tài liệu bằng ngôn ngữ khác phải được viết bằng ngôn ngữ Latinh tương ứng. (Chi tiết xem Phụ lục 1).

1.10. Thông tin của tác giả

Các thông tin về tên, địa chỉ, E-mail của tác giả tương ứng cần được ghi đầy đủ ở trang đầu tiên của bản thảo để JMES liên hệ. Nếu tác giả tương ứng là người nước ngoài, phần địa chỉ phải bao gồm tên quốc gia và địa chỉ email. (Chi tiết xem Phụ lục 1).

1.11. Nộp bài

Bản thảo nộp cho JMES phải được nộp trực tuyến tại địa chỉ <https://jmes.humg.edu.vn>. Bản thảo nộp gồm 01 bản có đầy đủ tên gọi như tệp mẫu (Bản thảo đầy đủ) và 01 bản mẫu đã xóa thông tin tác giả, liên kết, lời cảm ơn và đóng góp của tác giả (Blind).

JMES chỉ chấp nhận các bản thảo có định dạng chính xác được nêu chi tiết trong Phụ lục. Trong trường hợp không được chấp nhận, bản thảo sẽ không được trả lại. Trường hợp bản thảo được chấp nhận đăng nhưng tệp văn bản bản thảo cần chỉnh sửa thì ngày nhận bản thảo là ngày hoàn chỉnh.

2. Phản biện và xuất bản

2.1 Tác giả gửi bản thảo trên hệ thống quản lý trực tuyến tại địa chỉ <https://jmes.humg.edu.vn>

2.2. Trị sự thực hiện

1. Kiểm tra hình thức;
2. Bản thảo đáp ứng các yêu cầu về thể thức sẽ là “bản thảo để phản biện”. Bản thảo được gửi phản biện dạng phản biện kín.

2.3. Thường trực Ban biên tập và Trị sự thực hiện

1. Mời 2 phản biện cho mỗi bản thảo và liên hệ với phản biện;
2. Gửi “Bản phản biện bài báo” và bản thảo bài báo (bản số) cho người được mời phản biện.

2.4. Người phản biện

1. Đọc và đánh giá bản thảo;
2. Ghi ý kiến vào “Phiếu phản biện” và gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa cho Ban biên tập. Thời gian phản hồi không quá 01 tháng. Nếu sau thời gian trên, phản biện không phản hồi, Ban biên tập sẽ mời phản biện mới.

2.5. Ban biên tập

Ban biên tập nhận “Phiếu phản biện”. Nếu cả hai người phản biện “Đồng ý xuất bản” thì bản thảo sẽ được đưa vào danh sách chờ xuất bản. Nếu bản thảo được chấp nhận đăng nhưng cần chỉnh sửa, Ban Biên tập thông báo để tác giả chỉnh sửa. Nếu hai phản biện có quyết định trái ngược nhau thì Ban biên tập sẽ xem xét (nếu cần có thể mời phản biện thứ ba) để quyết định.

2.6. Chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện

Thời gian chỉnh sửa không quá 15 ngày (quá thời hạn mà tác giả không có ý kiến phản hồi, bản thảo sẽ không được chấp nhận đăng).

2.7. Hội đồng biên tập và Trị sự gửi phiếu lấy ý kiến của phản biện về bản thảo sau khi đã sửa chữa trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận được bài đã chỉnh sửa.

2.8. Phản biện đọc lại bài báo đã sửa, cho ý kiến được đăng hoặc không đăng và gửi lại Tòa soạn.

2.9. Thư ký tòa soạn

a. Nhận bản ý kiến cuối cùng của phản biện về bản thảo bài báo. Nếu phản biện vẫn yêu cầu sửa chữa thì thực hiện lại bước 2.6.

b. Nếu bài báo đã được sửa sau lần thứ 2 mà phản biện vẫn tiếp tục yêu cầu sửa chữa thì Thư ký Tòa soạn trình Hội đồng Biên tập xem xét dừng việc biên tập. Nếu bản thảo ở diện được đăng thì đưa bản thảo vào danh sách chờ đăng.

c. Giấy chứng nhận bản thảo đã được chấp nhận sẽ được cấp khi các bản thảo đã nằm trong danh sách chờ xuất bản (nếu tác giả yêu cầu).

d. Lên danh mục và đọc duyệt toàn bộ bản thảo đã được chấp nhận đăng và trình Hội đồng biên tập duyệt đăng.

2.10. Hội đồng biên tập duyệt đăng.

PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn chuẩn bị bản thảo

1. Các quy định chung

a. Bản thảo được gửi đăng trên Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất (JMES) phải tuân thủ các quy định của tạp chí. Tác giả gửi bản thảo dưới dạng tệp số (có định dạng .docx) để phản biện đọc và đánh giá.

b. Bản thảo có bố cục chặt chẽ, câu từ ngắn gọn; bản vẽ, ảnh chụp (nếu có) phải rõ ràng, có chất lượng cao. Bản thảo mẫu được định dạng chính xác được đính kèm tại <https://jmes.humg.edu.vn>

c. Bản thảo được trình bày theo quy định thống nhất của JMES với các thành phần chính của bài báo gồm: Tên bản thảo, Tên và địa chỉ tác giả, Tóm tắt, Từ khóa, Mở đầu, Tổng quan nghiên cứu, Số liệu và phương pháp nghiên cứu, Nội dung nghiên cứu (có số liệu, hình ảnh, bảng biểu). (nếu có và các chú thích liên quan), Kết quả, Thảo luận, Kết luận, Lời cảm ơn (nếu có), Đóng góp của các tác giả, Danh mục tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có).

d. Thông tin trích dẫn từ các công trình khoa học khác phải được đưa vào phần Tài liệu tham khảo ở cuối bản thảo. Việc trích dẫn tài liệu tham khảo phải được thực hiện có hệ thống theo một khuôn mẫu nhất định (APA 7th). Tư liệu sử dụng trong phần Tài liệu tham khảo phải được trình bày tên tác giả, tên bài/tên sách, tên chương/tên bài, năm xuất bản, số xuất bản, số trang của bài báo/sách. Ngoài ra, số DOI của công bố (nếu có) cũng nên được đưa vào Tài liệu tham khảo. Các hình vẽ, hình ảnh và bảng biểu đóng một vai trò quan trọng trong việc minh họa văn bản và do đó chúng nên được đặt một cách hợp lý.

2. Phần mềm soạn thảo

Bản thảo phải được soạn thảo bằng một phần mềm chung để Ban biên tập và các phản biện dễ đọc, chỉnh sửa và định dạng lại, ít sai sót kỹ thuật. Để thuận tiện cho việc soạn thảo, Ban biên tập JMES quy định sử dụng phần mềm soạn thảo Microsoft Word với phông chữ Cambria.

3. Cấu trúc bản thảo

3.1. Tiêu đề

Tiêu đề phải bao quát tổng thể và không dài hơn 20 từ.

3.2. Tóm tắt

Tóm tắt không quá 300 từ nhưng không ít hơn 250 từ.

Tóm tắt phải thể hiện những nội dung chính của nghiên cứu và bao gồm: mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, số liệu (nếu có), kết quả chính và ý nghĩa lý luận, thực tiễn của nghiên cứu.

Nên tránh sử dụng các từ viết tắt không chính xác hoặc không phổ biến. Trong một số trường hợp, nếu cần thiết phải viết tắt, thì phải được xác định ngay từ lần đầu tiên chúng được đề cập trong phần tóm tắt. Tránh sử dụng đại từ nhân xưng và trích dẫn trong phần tóm tắt.

Phần Tóm tắt và Từ khóa không được đánh số riêng.

3.3. Mở đầu

Phần Mở đầu cần giới thiệu ngắn gọn tình hình nghiên cứu của các lĩnh vực nghiên cứu trong nước và thế giới, nêu bật tính thời sự của vấn đề và đặt vấn đề.

Bản thảo cần được chia thành các phần riêng theo nội dung tương ứng, mỗi phần được đánh số thứ tự rõ ràng, theo thứ tự 1, 2, 3,... Mỗi phần gồm các tiểu mục thì đánh số thứ tự 1.1 (tiếp theo là 1.1.1, 1.1.2, ...), 1.2, v.v.

3.4. Tổng quan nghiên cứu

Tác giả có thể gửi một nghiên cứu lý thuyết hoặc thực nghiệm, hoặc một bài tổng quan tài liệu; tác giả có thể thông qua các phân tích định tính hoặc định lượng.

Phần này bao gồm:

- Tổng quan tài liệu về các nghiên cứu liên quan và những vấn đề chưa được giải quyết của các nghiên cứu đó;
- Các cơ sở lý thuyết, khung lý thuyết hoặc khung khái niệm có liên quan được sử dụng trong nghiên cứu.

3.5. Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu

Cung cấp đủ các thông tin về cơ sở các phương pháp tiến hành nghiên cứu. Cần phải trích dẫn tham khảo đầy đủ các phương pháp đã công bố được sử dụng trong nghiên cứu của bài báo nhưng không cần mô tả lại chúng trong bài báo.

Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu cần được giới thiệu và phác thảo phương pháp nghiên cứu, cơ sở nghiên cứu và nội dung nghiên cứu. Cần phải thể hiện mô hình định lượng, giả thuyết định tính và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính (tuy nhiên, nó có thể được thay đổi tương ứng để phù hợp với từng bài nghiên cứu). Cả quy trình thu thập dữ liệu và mô tả dữ liệu đều phải được nêu rõ.

Phần này cũng cung cấp đầy đủ thông tin trên cơ sở phương pháp nghiên cứu. Cần trích dẫn đầy đủ (nhưng không cần mô tả lại) các phương pháp đã công bố được sử dụng trong nghiên cứu.

3.6. Kết quả và thảo luận

Các kết quả nghiên cứu cần phải được mô tả rõ ràng. Nội dung phần này cần được trình bày khoa học, ngắn gọn.

Phần thảo luận nên trình bày ngắn gọn, tránh trích dẫn và thảo luận quá nhiều về các công bố đã xuất bản của tác giả. Phần này nên xem xét những đóng góp quan trọng của kết quả nghiên cứu, không lặp lại kết quả nghiên cứu.

3.7. Kết luận và/hoặc Kiến nghị

Phần kết luận cần nêu bật các kết quả đóng góp chính của bài báo, đề xuất nghiên cứu trong tương lai hoặc gợi ý ứng dụng các kết quả nghiên cứu.

Phần này nên viết ngắn gọn. Có thể được đặt độc lập và không được đánh số.

3.8. Lời cảm ơn (nếu có)

Đây là phần thích hợp trong bài báo để cảm ơn tất cả những người đã giúp đỡ bạn nhiều nhất trong việc thực hiện công việc nghiên cứu của bạn. Ghi nhận sự giúp đỡ và đóng góp của mọi người sẽ đảm bảo tính toàn vẹn cho nghiên cứu.

Tất cả các nguồn kinh phí tài trợ, hỗ trợ cho nghiên cứu sẽ được ghi ở mục này. Nếu có nhiều nhà tài trợ, tác giả phải cho biết ai đã tài trợ bao nhiêu và ở phần nào của nghiên cứu.

3.9. Đóng góp của tác giả

Phần đóng góp của tác giả cần ghi rõ những đóng góp của từng tác giả. Tác giả liên hệ có trách nhiệm cung cấp những đóng góp của tất cả các tác giả khi gửi bản thảo.

3.10. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải được trình bày theo kiểu APA 7th và được kiểm tra kỹ lưỡng về tính đầy đủ, chính xác và nhất quán. Các tài liệu bằng ngôn ngữ khác phải được viết bằng ngôn ngữ Latin tương ứng.

4. Quy định về nội dung và cấu trúc của bản thảo.

4.1. Thông tin trên trang đầu của bản thảo bài báo

*** Tiêu đề bài báo (Title)**

Tên của bài báo cần cô đọng và chứa đầy đủ thông tin về bài báo. Cần tránh sử dụng các từ viết tắt hoặc công thức trong đầu đề của bài báo.

*** Tên tác giả và địa chỉ: (Họ và tên của các tác giả, cỡ chữ 11, phông chữ Cambria)**

Cần viết đầy đủ họ và tên các tác giả viết bài, địa chỉ của tác giả (nơi công tác chính). Tác giả chính, tác giả liên hệ (quy ước) đặt theo thứ tự từ trên xuống ngay sau tên bài báo. Cung cấp thông tin về địa chỉ của tác giả (nơi mà bài báo được hoàn thành) ở dưới phần tên. Cung cấp thông tin về các đồng tác giả trong bài báo và vai trò (tác giả chính, tác giả liên hệ) ngay sau tên tác giả và trước địa chỉ. Cung cấp địa chỉ của các đồng tác giả bao gồm cả tên thành phố của cơ quan công tác, tên nước.

*** Tác giả liên hệ:**

Ban biên tập và thực hiện các công việc liên quan tới sửa chữa và xuất bản bài báo. Cập nhật đầy đủ địa chỉ liên hệ, địa chỉ thư điện tử và số điện thoại của tác giả liên hệ trong quá trình chuẩn bị, đọc phản biện và biên tập bản thảo.

*** Địa chỉ chính và hiện tại:**

Địa chỉ của cơ quan mà tại đó tác giả tiến hành nghiên cứu và hoàn thành bài báo được xem là địa chỉ chính, liên quan tới bài báo. Nếu một tác giả đã chuyển công tác sau khi bài báo được hoàn thành nhưng chưa xuất bản, hoặc tác giả là một nhà khoa học đến tham quan/thực tập tại cơ sở nghiên cứu mà bài báo được hình thành, thì 1 'Địa chỉ hiện tại' (hoặc 'Địa chỉ lâu dài') có thể được ghi thêm ở phần ghi chú cuối trang của trang tên tác giả. Sử dụng chữ số Arap, để dạng số mũ để đánh dấu phần ghi chú địa chỉ ở phần chú thích.

4.2. Nội dung bản thảo bài báo

- Tóm tắt (Abstract)**

Phần "Tóm tắt" là đòi hỏi bắt buộc đối với mỗi bài báo. Tóm tắt gồm một đoạn văn ngắn gọn, độ dài tối thiểu 250 và không quá 300 từ, cung cấp đầy đủ nhưng xúc tích về các thông tin chính của bài báo gồm mục đích của nghiên cứu, các kết quả chính và các kết luận chính. Với yêu cầu này, tránh đưa các trích dẫn tham khảo vào tóm tắt. Nếu bắt buộc phải trích dẫn thì chỉ đưa tên tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo. Tương tự, tránh sử dụng các chữ viết tắt phi tiêu chuẩn hoặc bất thường. Nếu bắt buộc phải dùng chữ viết tắt thì chữ viết

tất phải được giải thích ở lần xuất hiện đầu tiên của nó trong tóm tắt. Tóm tắt thường tách biệt với bài báo nên trong bản thảo nó được đặt ở 1 trang riêng

- **Từ khóa (Keywords)**

Mỗi bài báo cần có mục "Từ khóa" đặt ngay sau phần tóm tắt với tối đa 5 từ, mô tả các nội dung chính liên quan đề tài. Các từ khóa sẽ được sử dụng để tìm kiếm bài báo hoặc cho mục đích xây dựng mục lục tham khảo. Do vậy, tránh sử dụng các thuật ngữ chung chung, thuật ngữ và khái niệm đa nghĩa (ví dụ, "và", "của") trong từ khóa. Tránh sử dụng từ viết tắt trong từ khóa: nếu sử dụng thì chỉ sử dụng các từ viết tắt đã được thiết lập chắc chắn và sử dụng rộng rãi trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến bài báo.

- **Nội dung chính của bài báo (Text)**

Bài báo được trình bày theo phông chữ Cambria, cỡ chữ 11, cách dòng 1,5. Các lề trái, phải là 2,25 cm; lề trên là 2,2 cm, lề dưới là 2,3 cm. Các dòng cần được đánh số liên tục. Các đầu mục của các phần và phụ phần phải được phân cách với phần lời bằng 1 dòng trống. Các đoạn liên tiếp nhau không có khoảng trống và dòng đầu tiên được dãn đầu dòng 1,0 cm. (Mẫu bài báo có thể download trên website). Bài viết được định dạng .pdf sẽ không được chấp nhận.

- **Lời cảm ơn (Acknowledgments)**

Phần lời cảm ơn được viết thành 1 đoạn riêng ở phần cuối của bài báo, trước Danh mục tài liệu tham khảo. Phần này dùng để cảm ơn các cá nhân và tổ chức đã giúp đỡ tác giả trong quá trình hình thành bài báo (e.g., giúp đỡ về ngôn ngữ, trợ giúp khi làm thí nghiệm, khảo sát thực địa, xây dựng hình vẽ, chuẩn bị bản thảo hoặc đọc phản biện bản thảo,...).

4.3. Đơn vị đo lường sử dụng trong bài báo (Units)

Thống nhất sử dụng hệ thống đơn vị và tiêu chuẩn quốc tế (SI). Nếu các hệ thống đo lường khác được sử dụng thì phải quy đổi tương xứng với đơn vị SI.

4.4. Công thức toán học (Math formulae)

Đối với các công thức đơn giản, viết công thức trên dòng thường và sử dụng gạch chéo (/) cho các phân số nhỏ (chẳng hạn, X/Y). Đối với các công thức phức tạp hơn, sử dụng mẫu công thức trong phần mềm Microsoft Words. Công thức được đánh số theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo (nếu được sử dụng để tham khảo hoặc trích dẫn trong bài).

4.5. Chú thích cuối trang (Footnotes)

Hạn chế sử dụng chú thích cuối trang trong bài báo. Nếu phải sử dụng thì cần đánh số thứ tự các chú thích cuối trang theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo. Sử dụng chữ số Latin dạng số mũ để đánh số thứ tự của các chú thích. Không đưa các chú thích cuối trang vào phần danh mục tài liệu tham khảo.

4.6. Hình vẽ (Artworks)

a. Các yêu cầu chung

- Sử dụng phông chữ và cỡ chữ thống nhất;
- Nên sử dụng phông chữ Cambria, Times New Roman (hoặc Times), Arial, Helvetica, Symbol, Courier;
- Đánh số hình vẽ theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo kèm theo chú giải cho hình vẽ;
- Sử dụng việc đánh số các tệp hình vẽ theo số thứ tự thông thường;

- Chỉ rõ kích thước của hình vẽ khớp với 1, 1,5 hay 2 cột của trang báo;
- Các hình vẽ minh họa được đính kèm ở phần cuối của bản thảo, sau phần danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục và biểu bảng;
- Chú ý: nếu các tệp hình vẽ có dung lượng quá lớn thì gửi thành tệp riêng khi nộp bản thảo bài báo.

b. Định dạng hình vẽ

Tất cả hình vẽ thực hiện bằng các phần mềm chuyên dụng phải chuyển thành các tệp ảnh (đảm bảo yêu cầu độ phân giải, màu, và tổ hợp màu) theo 1 trong các định dạng sau:

- EPS (hoặc PDF): hình vẽ dạng vector. Lưu các ký tự ở dạng đồ thị (graphics).
- TIFF (hoặc JPG): ảnh màu hoặc nền xám, sử dụng độ phân giải tối thiểu 300 dpi.
- TIFF (hoặc JPG): hình vẽ có các đường/nét vẽ, sử dụng độ phân giải tối thiểu 1000 dpi.
- TIFF (hoặc JPG): hình vẽ tổng hợp gồm cả ảnh và đường nét, sử dụng độ phân giải tối thiểu 500 dpi.

Chú ý:

- Các hình vẽ bản đồ Việt Nam phải có hình ảnh ghi chú rõ ràng về đảo Phú Quốc, quần đảo Trường Sa, Hoàng Sa của Việt Nam.
- Không nộp các hình vẽ/ảnh có độ phân giải thấp, chẳng hạn các tệp hình vẽ/ảnh được định dạng cho màn hình (ch, đuôi GIF, BMP, PICT, WPG, ...);
- Không nộp các hình vẽ có kích thước hoặc dung lượng quá lớn.
- Nếu có hình hoặc ảnh màu, tác giả nên nộp kèm 1 tệp ảnh đen trắng của tất cả các hình vẽ/ảnh minh họa màu

c. Chú thích hình vẽ (Figure captions)

Mỗi hình vẽ phải có 1 đầu đề và phần giải thích minh họa rõ ràng với kiểu và cỡ chữ thích hợp để có thể đọc được trên cả bản in và bản số của bài báo. Các giải thích trong hình vẽ cần ngắn gọn nhưng tất cả các biểu tượng, ký hiệu và viết tắt trong hình phải được giải thích rõ ràng.

Tên và chú thích của hình vẽ được đánh số theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo.

Trong bản thảo của bài báo, Phần chú thích của các hình vẽ được đặt ở phần cuối, sau phần Danh mục tài liệu tham khảo.

4.7. Các bảng biểu (Tables)

Nếu sử dụng các biểu bảng trong bài báo, cần định dạng rõ ràng với cỡ chữ thích hợp. Đánh số các biểu bảng theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo. Tiêu đề bảng biểu được đặt ở trên đầu bảng.

4.8 Tài liệu tham khảo (References)

Tài liệu tham khảo sử dụng trong bài báo phải được trích dẫn trong phần lời và thể hiện đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Không liệt kê tài liệu không được trích dẫn trong phần lời của bài báo vào danh mục tham khảo.

Tài liệu tham khảo phải được trình bày theo chuẩn Harvard và được kiểm tra kỹ lưỡng về tính đầy đủ, chính xác và nhất quán.

Khi tham khảo tài liệu trên mạng internet, phải cung cấp thông tin địa chỉ internet đầy đủ (URL). Các thông tin chi tiết hơn như số DOI, tên tác giả, ngày, xuất xứ,...), cũng cần được thể hiện nếu có.

Định dạng tài liệu tham khảo theo một quy chuẩn thống nhất và được quốc tế hóa. Khi lập danh mục tài liệu tham khảo thì thống nhất theo thứ tự: tên tác giả, tên bài báo hoặc chương mục, tên tạp chí hoặc sách, năm xuất bản, số xuất bản/số chương trong sách và vị trí của bài báo trong số tạp chí hoặc sách. Nếu bài báo có số DOI thì phải ghi số này vào phần cuối của tài liệu tham khảo.

a. Kiểu trích dẫn tham khảo

a. Citations

Tác giả trích dẫn đầy đủ các tài liệu tham khảo đã liệt kê cuối bài. Phần trích dẫn tham khảo được đặt sau thông tin được trích dẫn và được thể hiện như sau:

Sử dụng kiểu trích dẫn APA 7th. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo hướng dẫn tham khảo của Thư viện AUT <https://aut.ac.nz.libguides.com/APA7th> và Hướng dẫn APA 7th.

Kiểu tác giả	Trích dẫn trong ngoặc	Trích dẫn tường thuật
Một tác giả	(Smith, 2020)	Smith (2020) examined ...
Hai tác giả	(Nguyen & Tran, 2019)	Nguyen and Tran (2019) examined ...
Từ ba tác giả trở lên	(Smith et al., 2020)	Smith et al. (2020) examined ...

- Đối với tài liệu có một tác giả thì chỉ ghi họ tác giả và năm xuất bản (Author name, Publishing year). Ví dụ: Tran (2001) hoặc (Smith, 2021);

- Nếu tài liệu trích dẫn của một tác giả thì ghi tên tác giả (đối với tiếng Việt chỉ ghi họ và không ghi tên đệm và tên), năm xuất bản bài báo; Nếu có 2 trích dẫn liền nhau thì được cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;). Các tài liệu tham khảo được đặt trong dấu phẩy (), ví dụ ... (Tran, 2011; Condie, 2001)...

- Đối với tài liệu có hai tác giả thì ghi họ của cả hai (Tên tác giả thứ nhất & Tên tác giả thứ hai, năm xuất bản). Ví dụ: Tran và Nguyen (2011) hoặc (Smith và Brandel, 2002);

- Đối với những tài liệu có từ ba tác giả trở lên thì ghi họ của tác giả đầu tiên, sau đó ghi “et al.” (Tên tác giả đầu tiên và cộng sự, năm xuất bản). Ví dụ: Nguyen et al. (2019) hoặc (Hair et al., 2014)

b. Trình bày tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải được trình bày theo kiểu APA 7th và được kiểm tra kỹ lưỡng về tính đầy đủ, chính xác và nhất quán. Các tài liệu bằng ngôn ngữ khác phải được viết bằng ngôn ngữ tương ứng đó.

Các tác giả chỉ liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong văn bản bài báo. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự abc theo tên chủ biên hoặc tác giả chính (nếu có từ 2 tác giả trở lên). Đối với mỗi tài liệu tham khảo, cần liệt kê đầy đủ tên của tất cả các tác giả tham gia viết bài. Tiêu đề đầy đủ của tạp chí phải được hiển thị rõ ràng. Một số ví dụ sau sẽ minh họa định dạng như sau:

TT	Loại Tài liệu	Trình bày Tài liệu tham khảo
1	Tạp chí	Name of author(s), (year of publication). Title of the paper. <i>Journal title (italic), volume (italic)#(issue), from the page ... to page</i> <i>Lưu ý: Họ của tác giả cuối cùng được đặt trước bởi dấu và (&).</i>
	Tạp chí có chỉ số DOI từ cơ sở dữ liệu nghiên cứu	Axelsson, P. J. (2000). DEM generation from laser scanner data using adaptive TIN models. <i>International archives of photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences</i> , 33(4), 110-117.
	Tạp chí không có chỉ số DOI:	Tran, D.L., Nguyen, T.K.D., Luu, T.T.T., & Tran, H.H. (2015). The applicability of LiDAR technology to build a Digital Terrain Model of

	từ cơ sở dữ liệu nghiên cứu, hoặc từ tạp chí in	the coastal alluvial plain in Vietnam's conditions. <i>Journal of Natural Resources and Environment</i> , 1(1), 24-28. (in Vietnamese).
2	Kỷ yếu hội thảo	Name of author(s), (year of publication). Title of the article. <i>Name of Conference (italic)</i> , Date and place of conference, place of publication, from page.... to page....
		Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2009). Microstructural approach in damage. <i>Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America</i> , 105(34), 12593-12598. https://doi.org/10.1073/pnas.0805417105
	Kỷ yếu hội nghị được xuất bản thành sách	Zegwaard, K. E., & Hoskyn, K. (Eds.). (2015). New Zealand Association for Cooperative Education 2015 conference proceedings: Refereed proceedings of the 18th New Zealand Association for Cooperative Education conference. New Zealand Association for Cooperative Education. https://www.nzace.ac.nz/wp-content/uploads/2016/06/2015-wellington.pdf
	Hội nghị cập nhật trực tuyến	Presenter, A & Presenter, B. (Year, Month dd-dd). <i>Title of conference paper or poster</i> . Conference Name, Location. https://doi.org/xxxx
		Mason, I. & Missingham, R. (2019, October 21–25). <i>Research libraries, data curation, and workflows</i> [Paper presentation]. eResearch Australasia Conference, Brisbane, QLD, Australia. https://bit.ly/2v1CjRg
	Trình bày áp phích	McGoudall, J., Durbin, P., Schlatter, T., McGale, M. & Jerabek, A. (2019, October 21–25). Dataverse 'Instrallation Personas': A UX concept adopted to enable the navigation of Dataverse installations, for the purpose of sharing ideas and technical experiences by the international community [Poster presentation]. eResearch Australasia Conference, Brisbane, QLD, Australia. https://conference.eresearch.edu.au/wp-content/uploads/2019/10/Janet-McDougall-eRA2019_McDougall_Janet.pdf
	Hội nghị chuyên đề	Cochrane, T. & Narayan, V. (2019, February 14–15). Evaluation the CMALT cMOOC: An agile and scalable professional development framework. In R. Shekhawat (Chairs). <i>Breakout session</i> [Symposium]. Scholarship of Technology Enhanced Learning Symposium, Auckland, New Zealand.
3	Báo cáo	Author, A. A., & Author, B. B. (Year). <i>Title of the report</i> . Publisher Name. DOI or URL
	Báo cáo thường niên	Fletcher Building Limited. (2019). Annual report 2019. https://fletcherbuilding.com/assets/4-investor-centre/annual-reports/2019-annual-report.pdf
	Báo cáo của Chính phủ	Chiswell, S. & Grant, B. (2019). <i>New Zealand coastal sea surface temperature</i> (Report No. CR388). Ministry for the Environment. https://environment.govt.nz/publications/new-zealand-coastal-sea-surface-temperature/
	Báo cáo từ cơ sở dữ liệu	Brewster, C., & Railsback, J. (2002). <i>Full-day kindergarten: Exploring an option for extended learning</i> (ED472733). ERIC. https://eric.ed.gov/?id=ED472733 .
4	Sách	Name of author(s), editor (if any), (publication year). <i>Book name (italic)</i> , Publisher, Place of publication (Country), Number of pages referenced or the number of pages of the book.

	Sách & Sách điện tử có chỉ số DOI	Newman, B., (2015). <i>Theory of elasticity and applications</i> . Springer. New York, 438 pages. https://doi.org/10.1079/9781845939199.0xxx Gồm DOI bằng cách sử dụng dạng https://doi.org/10.xxxx/xxxx
	Sách – Chủ biên	Editor Surname, Initial(s). (eds.). (Year). Title (<i>italic</i>). Edition (if not the first). Place of publication: Publisher.
		Tran, V. T. (eds.). (2009). <i>Geology and Resources of Vietnam</i> . Science and Technology Publishing House. 589 papers
	Sách điện tử - online, không có chỉ số DOI	Lessig, L. (2011). <i>Republic, lost: How money corrupts – and a plan to stop it</i> . Twelve. https://lesterland.lessig.org/pdf/republic-lost.pdf
	Chương sách trong quyển sách	Easton, B. (2008). Does poverty affect health? In K. Dew & A. Matheson (Eds.), <i>Understanding health inequalities in Aotearoa New Zealand</i> (pp. 97–106). Otago University Press. Gồm DOI của ấn phẩm xuất bản, nếu có.
5	Luận văn, Luận án	Author's name, year of publication. <i>Thesis name (italic)</i> . Thesis type, Place of publication, and the number of pages referenced.
		Nguyen, V. T. (2022). <i>Research, and selecting of reasonable structure to stabilize the deep tunnels at the Quang Ninh coal mines</i> . Master thesis, Hanoi University of Mining and Geology. Hanoi, 113 p. (in Vietnamese). https://humg.edu.vn/saudaihoc.edu.vn/10289/1ncxx
6	Tiêu chuẩn chất lượng	Organisation Name. (Year). <i>Title of the standard</i> (Standard number). Publisher. https://xxxx
		Ministry of Natural Resources and Environment. (2015). Circular No. 68/2015/TT-BTNMT of the Ministry of Natural Resources and Environment: Technical regulations of the field topographic survey for topographic map establishment and geographic base database at scale 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000. Ministry of Natural Resources and Environment. (in Vietnamese). Standards New Zealand. (2013). <i>Conditions of contract for building and civil engineering construction</i> (NZS 3910:2013). https://shop-standards-govt-nz
7	Website	Author, A. A., & Author, B. B. (Year). <i>Title of the work: Subtitle</i> . Website name. https://xxxxxx
		Ministry of Health. (2018). <i>Maori disability support services</i> . https://www.health.govt.nz/our-work/disability-services/maori-disability-support-services

CẤU TRÚC CỦA BẢN THẢO BÀI BÁO XUẤT BẢN TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC KỸ

THUẬT MÔ - ĐỊA CHẤT ĐƯỢC TRÌNH BÀY:

Title of the article (font: Cambria, size 18)

Name of authors: 1a*,2b,... (font: Cambria, size 11)

Author's address: (font: Cambria, size 10)

^a First affiliation address, City, Country

^b Second affiliation address, City, Country

Corresponding author's address (Name, E-mail, font: Cambria, size 11)

Abstract: font: Cambria, size 11, no more than 300 words but not less than 250 words.

Keywords: 3-5 keywords, font: Cambria, size 10.

The main body of the article (font: Cambria, size 11)

1. Introduction
2. Literature Review
3. Data and research methods
4. Results and Discussions
5. Conclusions and/or Recommendations
6. Acknowledgement: if applicable
7. Contributions of authors
8. References