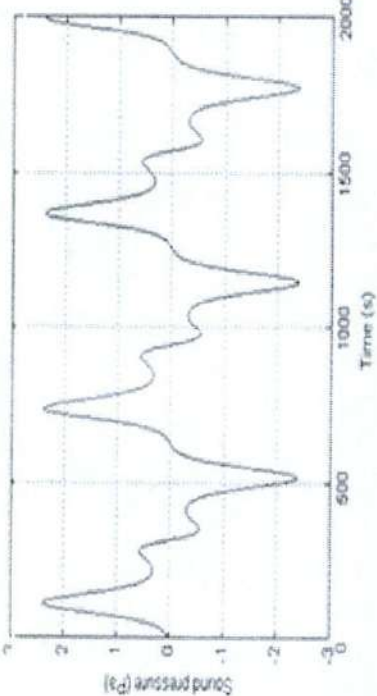


<b>Bảng 1. Tiêu đề bảng đặt phía trên bảng, viết thường, không in đậm.</b>			
	<b>Tiêu đề cột</b>	<b>Tiêu đề cột</b>	<b>Tiêu đề cột</b>
	Dòng 1	1	2
	Dòng 2	3	4
	Dòng 3	5	6
	<p>Các hình, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ... gọi chung là hình, được căn giữa, trình bày ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Tiêu đề của hình được đặt bên dưới của hình, được đánh số thứ tự (số A-rập).</p> <p>Từ “<i>Figure/Hình</i>” được viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, in nghiêng, đậm. Tên tiêu đề của hình viết thường ngang hàng với từ “<i>Figure/Hình</i>”, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên và không in đậm. Các đơn vị cần được bao gồm trong tiêu đề cột. Ví dụ:</p>		
8	Hình (Figure)	 <p><b>Hình 1. Tiêu đề của hình đặt bên dưới hình</b></p>	
9	Ghi chú & Nguồn (Note & Source)	<p>Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng/hình, cỡ chữ 12, căn đều hai bên và là một dòng không tách rời của bảng/hình.</p> <p>Nguồn: Cỡ chữ 12, nằm ở góc trái của bảng/hình</p>	

luc

luc

10	Công thức (Formula)	<p>Công thức toán học trình bày dưới dạng văn bản có thể chỉnh sửa được, không gửi các công thức dưới dạng hình ảnh. Các công thức, phương trình nên được đánh số liên tiếp, trong ngoặc tròn, ở phía bên phải của trang. Các phân số trong một phương trình đơn giản được hiển thị trên một dòng với tử số và mẫu số được phân tách bằng một dấu [/]. Ngoài ra, các phương trình phức tạp hơn nên sử dụng các trình soạn thảo Equation.</p> $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots \quad (1)$
11	Đơn vị đo lường (Unit)	Các đơn vị đo lường thống nhất sử dụng hệ thống đơn vị quốc tế (SI).
12	Ngày tháng (Date)	Ngày tháng được ghi như sau: dd/mm/yyyy, ví dụ 29/6/2024.
13	Trích dẫn trong văn bản (IEEE)	<p>Tham khảo mẫu trong đường link dưới đây.  <a href="https://docs.google.com/document/d/1k-xw6pBW4P88WW6NNzuPKJDR8t-PwCbP/edit?usp=sharing&amp;ouid=101709995373119587993&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1k-xw6pBW4P88WW6NNzuPKJDR8t-PwCbP/edit?usp=sharing&amp;ouid=101709995373119587993&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a></p>
14	Lời cảm ơn (nếu có) (Acknowledgment)	Lời cảm ơn ngắn gọn thể hiện được sự công nhận, cảm ơn cho tất cả các đóng góp cho nghiên cứu hoặc thảo luận (mặc dù không phải là tác giả), bao gồm các tổ chức, cá nhân đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu hoặc các cá nhân thực hiện nghiên cứu (với sự cho phép của họ). Bất kì xung đột lợi ích nào có thể cũng nên được đề cập rõ ràng.
15	Chú thích (nếu có) (Footnote)	<p>Phần chú thích được đặt ở cuối trang, nơi cần bổ sung thông tin, được đánh số thứ tự bằng số Ả Rập, font Times New Roman, cỡ chữ 10. Ví dụ:</p> <p>(1) Thuế lũy tiến được thảo luận bởi Ahan (1974, 1976).</p> <p>(2) Người đọc chú ý tính hữu dụng mong đợi được gia tăng, chia sẻ rủi ro của thuế lũy tiến tuyến tính.</p>
16	Tài liệu tham khảo (References)	<p>Danh mục tài liệu tham khảo liệt kê những tài liệu được trích dẫn và được tham chiếu trong bài báo. Yêu cầu thực hiện trích dẫn theo định dạng IEEE. Tác giả nên sử dụng các phần mềm quản lí tài liệu tham khảo chuyên dụng (như Endnote; Zotero; Biblioscope...), hoặc sử dụng chức năng Insert Citation trong Microsoft Word để tự động hóa việc trích dẫn và định dạng danh mục tài liệu tham khảo một cách tự động, chính xác theo đúng chuẩn quốc tế. Một số hướng dẫn định dạng trích dẫn tài liệu tham khảo có trong file trên website Tạp chí.</p>

vnp

cat

17	PHỤ LỤC (nếu có ) (SUPPLEMENTARY)	<p>Nếu bản thảo có bao gồm các tài liệu bổ sung, những tài liệu này phải được gửi kèm theo bản thảo (nếu có) nhằm phục vụ công tác phản biện.</p> <p>Phụ lục phải tương ứng với các trích dẫn trong bản thảo. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp.</p> <p>Phụ lục không được sửa đổi bởi ban biên tập. Các tác giả chịu trách nhiệm cung cấp các tệp tài liệu bổ sung cuối cùng sẽ được xuất bản cùng với bản thảo.</p>
----	--------------------------------------	---

Tác giả có thể tham khảo mẫu bản + hướng dẫn thảo theo quy định Tạp chí:  
<https://drive.google.com/file/d/1RdAGBw2XaVin7GEFKqFNxT1mGoO76OWt/view?usp=sharing>

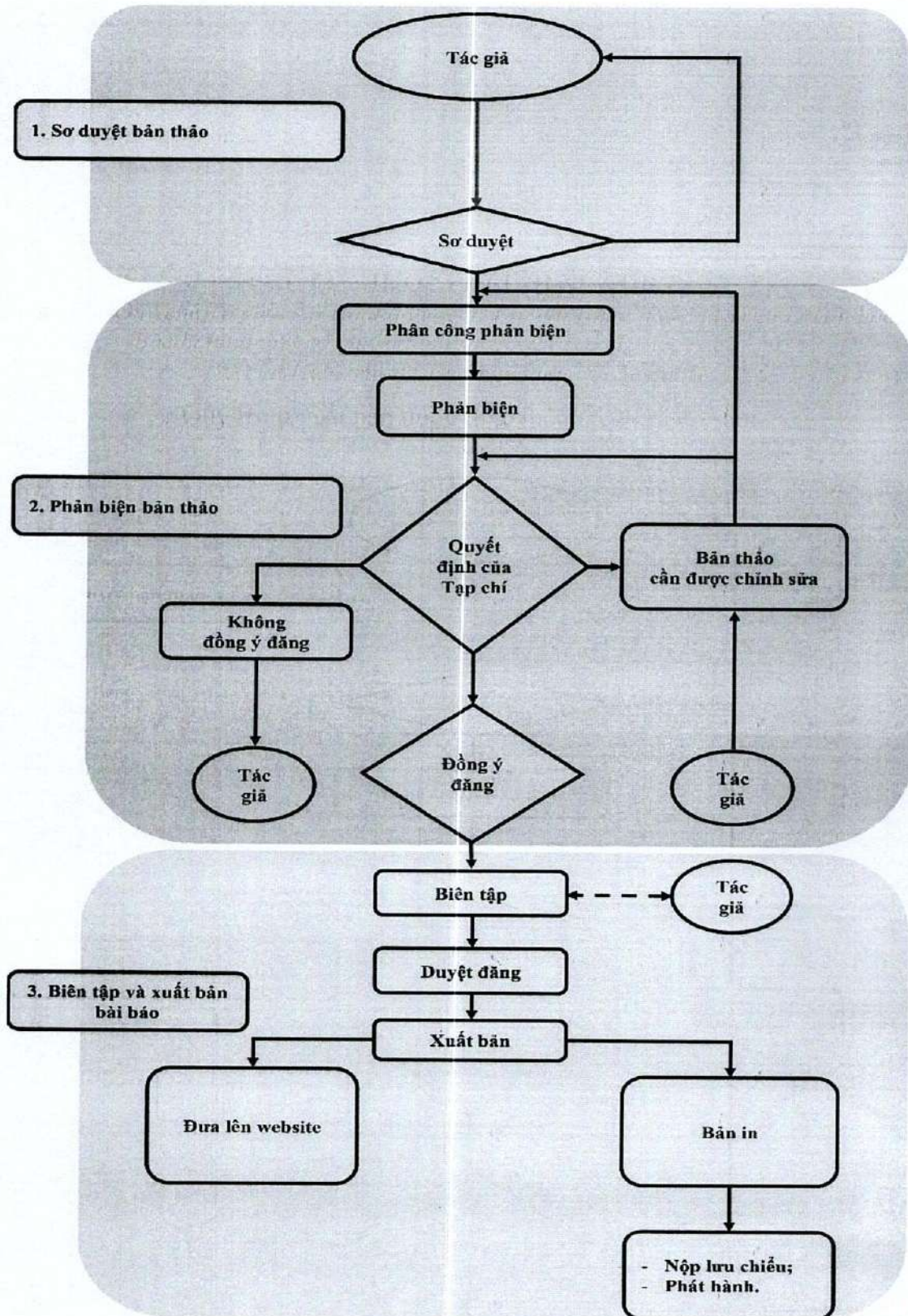
wf

wf

## PHỤ LỤC II. QUY TRÌNH XUẤT BẢN

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Quyết định số ....QĐ-ĐHTB ngày .../.../2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Quy trình xuất bản được thực hiện theo lưu đồ sau:



### 1. Nhận bản thảo

- Tác giả gửi bản thảo cho Tạp chí thông qua e-mail hoặc website.
- Tạp chí thông báo cho các tác giả về việc bản thảo được gửi đến tạp chí.

### 2. Sơ duyệt bản thảo

Tạp chí thực hiện sơ duyệt bản thảo trong thời hạn không quá 01 tuần kể từ khi nhận được bản thảo. Nội dung sơ duyệt bản thảo bao gồm:

- Sự phù hợp với phạm vi xuất bản của Tạp chí;
- Sự tuân thủ các chính sách, điều kiện, thể lệ liên quan đến bản thảo và các tác giả của Tạp chí;
- Sự phù hợp với quy định về trình bày bản thảo/bài báo của Tạp chí;
- Các thông tin cần cung cấp của tác giả (họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, e-mail và số điện thoại liên lạc) và các cam kết do Tạp chí yêu cầu.

#### *Kết quả sơ duyệt:*

Trường hợp 1: Nếu bản thảo đáp ứng đầy đủ tất cả các nội dung sơ duyệt được nêu ở phần trên thì Tạp chí gửi e-mail thông báo cho các tác giả biết kết quả sơ duyệt.

Trường hợp 2: Trong trường hợp bản thảo có những sai sót nhỏ hoặc thiếu cam kết thì Tạp chí đề nghị tác giả bổ sung, điều chỉnh và gửi lại.

Trường hợp 3: Nếu bản thảo không đáp ứng các quy định về chính sách của Tạp chí thì bản thảo sẽ bị từ chối và thông báo đến tác giả.

### 3. Phản biện bản thảo

#### a) Bước 1: Phân công phản biện

- Biên tập viên phụ trách bản thảo nghiên cứu nội dung của bản thảo, cho ý kiến nhận xét về bản thảo, giới thiệu với Trưởng Ban Biên tập ít nhất 02 phản biện phù hợp để đánh giá bản thảo.

- Căn cứ đề xuất của Biên tập viên, Trưởng Ban Biên tập gửi e-mail mời các phản biện đánh giá bản thảo. Thời gian phản hồi việc chấp nhận hay không chấp nhận đánh giá bản thảo của phản biện tối đa là 03 ngày.

#### b) Bước 2: Phản biện

Thời gian phản biện được tính từ khi người phản biện chấp nhận lời mời của Tạp chí. Thời gian tối đa hoàn thành phản biện một bản thảo là 14 ngày (trừ các trường hợp đặc biệt).

Trường hợp bản thảo phải chỉnh sửa và gửi lại cho phản biện: Phản biên phải phản hồi lại ý kiến đánh giá bản thảo trong vòng 07 ngày.

#### c) Bước 3: Quyết định của Tạp chí

Sau khi có kết quả phản biện, căn cứ vào ý kiến đề xuất của Trưởng Ban Biên tập, Tổng Biên tập đưa ra một trong bốn quyết định cho bản thảo như sau:

- Đăng mà không cần chỉnh sửa;
- Chỉnh sửa nhưng không cần gửi lại phản biện;
- Chỉnh sửa và gửi lại cho phản biện;

- Không đăng.

d) Bước 4: Thông báo cho tác giả các góp ý, nhận xét và quyết định của Tạp chí về bản thảo bằng e-mail.

- Đăng mà không cần chỉnh sửa: Tác giả không cần chỉnh sửa.

- Chỉnh sửa nhưng không cần gửi lại phản biện: Tác giả phải thực hiện việc chỉnh sửa bản thảo theo các nội dung yêu cầu trong thời gian quy định là 05 ngày. Các bản chỉnh sửa của bản thảo phải kèm theo bản giải trình từng điểm đối với tất cả các nhận xét của phản biện và Tạp chí. Bản thảo sẽ được xét duyệt bởi Biên tập viên được phân quyền, hoặc Tổng Biên tập để đảm bảo rằng các yêu cầu của phản biện và Tạp chí được đáp ứng đầy đủ.

- Chỉnh sửa và gửi lại cho phản biện: Tác giả phải thực hiện việc chỉnh sửa bản thảo theo các nội dung yêu cầu trong thời gian quy định là 07 ngày. Bản chỉnh sửa phải kèm theo ý kiến giải trình từng điểm đối với tất cả các nhận xét của phản biện và Tạp chí.

- Không đăng: Tạp chí thông báo cho tác giả về lí do không đăng.

#### **4. Biên tập và xuất bản bài báo**

a) Bước 1: Biên tập

Tạp chí thực hiện việc hiệu chỉnh bản thảo, chế bản và gửi cho tác giả xác nhận.

b) Bước 2: Phê duyệt xuất bản

Bản thảo sau khi biên tập đủ điều kiện đăng trên Tạp chí được Ban Thư ký tập hợp trình Tổng Biên tập phê duyệt xuất bản.

c) Bước 3: Xuất bản

Công tác xuất bản được thực hiện theo quy định.

*CLL*

*KL*