

**THẺ LỆ VIẾT VÀ GỬI BÀI
TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU**

1. Nội dung viết bài đăng trên Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

- Bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu,...;
- Bài viết thông tin về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, sự kiện diễn ra tại Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu và các đơn vị liên quan;
- Thông tin, trao đổi tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu.

2. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo

Hình thức:

Bài báo được trình bày trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman. Lề trên 3,5 cm, lề dưới 3,5 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm; cách dòng Single (before: 3pt, after: 0); First line: 0,63 cm;

Bài báo được thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh, dài không quá 8 trang A4, bao gồm cả bảng biểu, hình minh họa, ghi chú, tài liệu tham khảo; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

Cấu trúc

a) Bài báo cần được trình bày đúng theo quy định của CV số 30/HĐCDGSNN ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Hội đồng chức danh GS Nhà nước

b) Tên bài báo: Bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa.

c) Họ và tên tác giả bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Cỡ chữ 11, in đậm, căn giữa.

d) Đơn vị công tác bằng tiếng Việt và tiếng Anh: cỡ chữ 11, in nghiêng, căn giữa.

đ) Tóm tắt (tóm tắt ý tưởng và nội dung bài báo bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải phản ánh được đầy đủ các kết quả và ý mới cơ bản của bài viết, khoảng 300 từ): Cỡ chữ 10,5, in nghiêng, first line: 0,63 cm.

e) Từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh tối thiểu là 3 từ, tối đa 5 từ: Cỡ chữ 10,5, in nghiêng, căn giữa, first line: 0,63 cm.

g) Nội dung bài báo: Cỡ chữ 11, first line: 0,63 cm.

Bài báo viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng Anh và cần có kết quả mới (về lý thuyết, phương pháp, phương tiện, mô hình, công cụ...), có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự sau:

- Mở đầu (giới thiệu): Tổng quan được các nghiên cứu có liên quan, tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung: Giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

+ Chú thích Hình (nằm dưới hình vẽ): Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; cách dòng với hình vẽ: Single (before: 0, after:6).

+ Chú thích Bảng (nằm trên bảng): Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; cách dòng với hình vẽ: Single (before: 0, after:6).

- Kết luận: Khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

h) Danh mục tài liệu tham khảo: Cỡ chữ 11, Hanging: 0,63 cm.

Tất cả các tài liệu trích dẫn trong bài báo đều được trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại, tất cả các tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo đều đã được trích dẫn trong bài báo.

- Trích dẫn là bài báo trên các tạp chí theo thứ tự như sau: Tên tác giả, năm công bố, tên bài báo, tên tạp chí, số (tập), số trang;

- Trích dẫn là bài báo ở hội nghị, hội thảo khoa học theo thứ tự như sau: Tên tác giả, năm công bố, tên bài báo, tên hội thảo, nơi tổ chức, số (tập), số trang;

- Trích dẫn là sách theo thứ tự như sau: Tên tác giả, năm công bố, tên sách, nhà xuất bản: Tên của tác giả và năm xuất bản trong trích dẫn phải giống như trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu tên tác giả và năm xuất bản trong trích dẫn không thống nhất với trong danh mục tài liệu tham khảo, thì phải kèm theo nguồn đã trích dẫn có trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu tài liệu trích dẫn có 2 tác giả thì trích dẫn cả 2 tác giả, ngăn cách bằng chữ “và” (nếu viết bằng tiếng Việt) hoặc “and” (nếu viết bằng tiếng Anh).

- Nếu tài liệu trích dẫn có nhiều hơn hai tác giả thì chỉ trích dẫn tên của tác giả đầu tiên, kèm theo chữ “và cộng sự” (nếu viết bằng tiếng Việt) hoặc “et al.” (nếu viết bằng tiếng Anh).

- Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b...

- Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo (xem cụ thể dưới đây). Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42]. Danh mục Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo

thứ tự bảng chữ cái, Danh mục Tài liệu tham khảo tiếng Việt được sắp xếp trên danh mục Tài liệu tham khảo tiếng Anh.

+ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ: (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

+ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC:

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: Xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thông kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục Đào tạo xếp vào văn b, v.v...

+ Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngoặc ngăn cách).
- * Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy hoặc sau ngoặc đơn).
- * *Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).*
- * Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- * Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+ Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- * Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- * Tên bài báo (dấu trong ngoặc kép, khung in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- * Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- * Tập (không có dấu ngăn cách).
- * Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- * Các số trang (gạch ngang giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

Một số quy định khác:

- Sau hai chấm viết hoa; sau dấu chấm phẩy không viết hoa, nếu có xếp thứ tự thì viết hoa, ví dụ: (1) hoặc (i),...

- Các hướng Đông, Tây, Nam, Bắc, các khu vực Bắc Bộ, Trung Trung Bộ, ... phải viết hoa.

- Sử dụng “space bar” giữa đơn vị đo và giá trị, ví dụ “3 m”, không dùng “3m”.

3. Đăng ký gửi bài:

Tác giả lập phiếu đăng ký gửi bài (theo mẫu tại phụ lục 02) kèm theo bản thảo gửi theo đường công văn hoặc địa chỉ email.

4. Địa chỉ nhận bài:

Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu

Số 23, ngõ 62, Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Email: tapchibdkh@gmail.com.