



QUY ĐỊNH

VỀ CHẤT LƯỢNG KHOA HỌC VÀ THỂ THỨC ĐĂNG BÀI ĐỐI VỚI TẠP CHÍ KHOA HỌC GIÁO DỤC CẢNH SÁT NHÂN DÂN

1. Yêu cầu chung

- Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài viết nguyên thủy (chưa được công bố trước đó). Tác giả không được gửi đăng bài viết trên các Tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt của Ban biên tập.

- Bài báo không quá 10 trang (gồm cả bảng biểu, ghi chú, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ: Times New Roman; cỡ chữ 13, khổ giấy A4, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.

- Bài viết gửi về Toà soạn dưới dạng file mềm và bản in; có thể gửi trực tiếp đến Tạp chí (Phòng 405-Nhà C, Trường Đại học CSND số 36 Nguyễn Hữu Thọ, Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc qua hòm thư điện tử, địa chỉ: tapchidhcs@gmail.com

2. Tên bài báo

- Tên bài báo được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh, trên trang đầu của bài báo, không gạch chân hay viết nghiêng.

- Tên bài báo phải ngắn gọn, rõ ràng và phù hợp với nội dung bài báo.

- Phía dưới tên bài báo là tên tác giả không viết chức danh và học vị. Nếu có trên 2 tác giả làm việc ở cơ quan khác nhau thì tên tác giả được đánh dấu hoa thị (*) ở phía trên. Dấu hoa thị chỉ nơi làm việc của tác giả được viết ở cuối trang đầu tiên của bài báo.

3. Tóm tắt

Tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu chính, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu. Từ khoá bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh theo thứ tự alphabet.

4. Phần nội dung bài viết

- Nội dung bài viết được chia thành nhiều mục và tiểu mục, cần đánh máy theo thứ tự: 1, 2 (tít của mục này viết thường, đậm); 1.1, 1.2 (tít của tiểu mục này viết thường, đậm, in nghiêng); 1.1.1, 1.1.2 (tít của những tiểu mục này viết thường, in nghiêng)... Tên mục và tiểu mục cần ngắn gọn, không có dấu chấm ở cuối dòng. Không dùng chữ in hoa cho tên bài hay bất cứ tiểu mục nào.

- Tên riêng của người, địa phương, thuật ngữ tiếng nước ngoài để nguyên văn, không phiên âm sang tiếng Việt, trừ những tên đã được Việt hóa (như Trung Quốc, Thái Lan...).

- Các bảng, biểu, hộp để trong bài, không để riêng thành phụ lục. Cần đánh số các bảng riêng, đánh số các biểu (sơ đồ) riêng, đánh số các hộp riêng. Ví dụ Bảng 1, Bảng 2, Biểu 1, Hộp 1, Hình 1... Tên bảng và hộp để bên trên bảng và hộp, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; tên biểu và hình để bên dưới biểu và hình, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng.



- Chú thích được đánh thứ tự 1, 2, 3... và để dạng mũ (ví dụ: nội dung A cần chú thích¹, nội dung B cần chú thích²...). Chú thích ở trang nào thì nội dung chú thích để ngay cuối trang đó (trong phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, dùng lệnh References/Insert Footnote để chú thích).

5. Tài liệu tham khảo

Bài tạp chí bắt buộc phải có tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự anphabe. Tài liệu tham khảo được sử dụng trong bài phải đảm bảo độ tin cậy khoa học, chính xác, minh bạch. Tác giả bài viết hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc trích dẫn, chú thích nguồn tài liệu tham khảo.

Chấp nhận cả 2 cách trình bày tài liệu tham khảo là Harvard (alphabetic) và Vancouver (numeric).

- Harvard system

<Tác giả>, (<Năm xuất bản>), “<Tên tài liệu được trích dẫn>”, <Tên nguồn>, pp<trang đầu-trang cuối>.

Tác giả: là tác giả/các tác giả của tài liệu được tham khảo, trích dẫn.

Năm xuất bản: năm xuất bản của tài liệu được tham khảo, trích dẫn.

Tên tài liệu được trích dẫn: là tên bài báo, chương/phần sách hay tên sách...

Tên nguồn có thể là tên tạp chí, tên sách, hay tên tài liệu gốc của tài liệu được trích dẫn (phần này được in nghiêng).

Số/Vol: dành cho nguồn trích là tên tạp chí (phần này in đậm).

Trang đầu-trang cuối là số thứ tự các trang phản ánh nơi cư trú của tài liệu được trích dẫn trong tài liệu nguồn.

Chú ý: nếu có ≥ 2 tài liệu tham khảo do cùng 1 tác giả/nhóm tác giả, cùng năm công bố, thì các tài liệu tham khảo này cần được đánh dấu a, b... sau năm xuất bản (ví dụ: 1986a).

Nếu có một số tài liệu tham khảo trong cùng 1 bài báo được trích dẫn có số trang khác nhau thì cần trích dẫn thêm số trang, ví dụ: Kitchen (1982, p 39).

- Vancouver system

Các tài liệu tham khảo được đánh số để chỉ dẫn chúng được trích dẫn ở đâu trong bài báo. Số thứ tự được đánh trong ngoặc vuông, ví dụ: [3] với 1 hoặc [2, 5, 7-9] với nhiều số chỉ dẫn.

Thứ tự trích dẫn cũng giống như của Harvard system:

<Tác giả>, (< Năm xuất bản>), “<Tên tài liệu được trích dẫn>”, <Tên nguồn> <Số/ Vol>, pp<trang đầu-trang cuối>.

6. Các yêu cầu khác

- Bài viết không đạt yêu cầu, Toà soạn không trả lại bản thảo.

- Bài viết chỉ được đăng khi phản biện nhận xét về chất lượng bài báo đồng ý cho đăng.

- Bản quyền: tác giả đồng ý trao bản quyền bài viết (bao gồm cả phần tóm tắt) cho Ban Biên tập Tạp chí.