

UBND TỈNH AN GIANG  
**SỞ Y TẾ**  
Số: 4568 /QĐ-SYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

An Giang, ngày 24 tháng 09 năm 2012

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Quy định viết đề cương chi tiết và báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

#### GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2010 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế An Giang;

Căn cứ Quyết định số 28/2007/QĐ-UBND ngày 13/6/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế quản lý các đề tài, dự án khoa học công nghệ trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Dược,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này :

1. Quy định viết đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
2. Quy định viết báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị Y tế trong tỉnh có nhiệm vụ triển khai quy định này cho đơn vị của mình. Các tổ chức hoặc cá nhân chủ trì thực hiện đề tài/dự án có nhiệm vụ thực hiện báo cáo theo đúng quy định này.

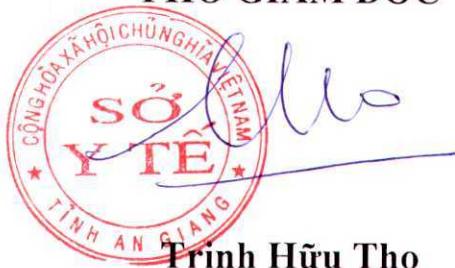
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Sở Y tế, Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y Dược - Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị Y tế có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Nhu Điều 4;
- VP. UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Sở KH&CN (để phối hợp);
- Ban Giám đốc SYT (để báo cáo);
- UBND huyện, thị, thành phố (để phối hợp);
- Các đơn vị Y tế trong tỉnh (để thực hiện);
- Lưu: VT, NVYD.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trịnh Hữu Thọ

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày 24 tháng 9 năm 2012

**QUY ĐỊNH  
VIẾT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4568/QĐ-SYT ngày 24 tháng 9 năm 2012 của Sở Y tế An Giang về việc ban hành Quy định viết đề cương và báo cáo đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở)

**I. PHẠM VI**

Quy định này áp dụng cho các đơn vị y tế trong tỉnh trực thuộc sự quản lý của Sở Y tế được giao nhiệm vụ quản lý trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

Hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm lĩnh vực nghiên cứu đề tài, dự án, ứng dụng khoa học công nghệ thuộc cấp cơ sở (do Sở Y tế quản lý) trong các lĩnh vực Y, Dược, và các lĩnh vực y tế khác có liên quan.

**II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Đối tượng áp dụng là các tổ chức, cá nhân thực hiện, triển khai các đề tài / dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở thực hiện trong lĩnh vực y tế tại tỉnh An Giang được Sở Khoa học và Công nghệ cho phép thực hiện và cấp kinh phí hoạt động.

Áp dụng cho các đối tượng trong xét duyệt các tiêu chí để đạt danh hiệu: chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, chiến sỹ thi đua toàn quốc, và các danh hiệu cao quý khác theo quy định của nhà nước về thi đua khen thưởng.

Trong các trường hợp xét duyệt các danh hiệu khác, việc xét duyệt đề tài khoa học sẽ căn cứ vào quy định này để xét chọn.

### **III. YÊU CẦU**

Đề cương đề tài khoa học phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, sạch sẽ, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác, thuật ngữ trong đề cương phải được dùng chính xác và thống nhất.

Nội dung chính của đề cương phải dày tối thiểu từ 30 trang và tối đa không quá 60 trang trên khổ giấy A4 ( 210 x 297mm, in một mặt) không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục, tài liệu tham khảo và phụ lục. Không trang trí những hình không cần thiết. Nội dung báo cáo phải bám sát mục tiêu và tên đề tài, không trình bày những nội dung không liên quan đến đề tài và mục tiêu đề tài.

### **IV. DÀN BÀI TỔNG QUÁT**

Dàn bài của đề cương đề tài khoa học gồm trang bìa, trang bìa phụ, 4 chương nội dung chính và cần các phần phụ theo thứ tự sau:

Trang bìa

Trang bìa phụ

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

**ĐẶT VĂN ĐỀ** (Bao gồm mục tiêu nghiên cứu, không đánh số chương)

Chương 1. **TỔNG QUAN TÀI LIỆU**

Chương 2. **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

Chương 3. **DỰ KIẾN KẾT QUẢ**

Chương 4. **DỰ KIẾN BÀN LUẬN**

Kế hoạch thực hiện

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

### **V. THỂ THỨC TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC**

(Xem chi tiết ở phần Quy định viết báo cáo đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở)

## **VI. NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC**

### **1. Mục lục**

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của đề cương và các phụ lục cùng với số trang của chúng. Ngoài ra mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

### **3. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu, đơn vị đo, từ ngắn hoặc thuật ngữ**

Nếu trong đề cương có các chữ viết tắt, ký hiệu, đơn vị đo, từ ngữ ngắn hoặc thuật ngữ thì sau phần mục lục là phần chú giải.

### **4. Phần nội dung chính (15 – 25 trang)**

**4.1. Đặt vấn đề (mở đầu):** (Xem chi tiết ở phần Quy định viết báo cáo đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở), dài từ 1-2 trang.

**4.2. Chương 1: Tổng quan tài liệu** (Xem chi tiết ở phần Quy định viết báo cáo đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở). Đối với đề cương phần này dài từ 5-15 trang.

**4.3. Chương 2: Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu** (Xem chi tiết ở phần Quy định viết báo cáo đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở), dài từ 5 – 10 trang.

**4.4. Chương 3: Dự kiến kết quả** (Xây dựng các bảng trống số liệu, dài từ 1-2 trang).

Bảng biểu đánh số thứ tự theo chương (Ví dụ: Bảng 1.1., bảng 1.2.....nghĩa là bảng số 1 và 2 của chương số 1, những quy định khác theo thể thức trình bày giống như trong phần quy định viết báo cáo đề tài khoa học.

**4.5. Chương 4: Bàn luận** (Liệt kê những tiêu mục, đề mục sẽ bàn luận trong bài báo cáo và cần bám sát các mục tiêu), dài từ 1-2 trang.

**4.6. Kế hoạch thực hiện đề tài:** dài 1-2 trang

## VII. VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN (Xem chi tiết ở phần

Quy định viết báo cáo đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở).

Tối thiểu có 10 tài liệu tham khảo theo đúng quy định có liên quan đến đề tài và mục tiêu nghiên cứu.

## VIII. PHẦN CUỐI BÁO CÁO

Phần cuối báo cáo bao gồm Phụ lục (Phiếu phỏng vấn, phiếu thu thập số liệu nghiên cứu...) và trang bìa sau./.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trịnh Hữu Thọ

UBND TỈNH AN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY ĐỊNH  
VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-SYT ngày 24 tháng 9 năm 2012 của Sở Y tế An Giang về việc ban hành Quy định viết đề cương chi tiết và báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở)

I. PHAM VI

Quy định này áp dụng cho các đơn vị y tế trong tỉnh trực thuộc sự quản lý của Sở Y tế được giao nhiệm vụ quản lý trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

Hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm lĩnh vực nghiên cứu đề tài, dự án, ứng dụng khoa học công nghệ thuộc cấp cơ sở (do Sở Y tế quản lý) trong các lĩnh vực Y, Dược, và các lĩnh vực y tế khác có liên quan.

## II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng là các tổ chức, cá nhân thực hiện, triển khai các đề tài / dự án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở thực hiện trong lĩnh vực y tế tại tỉnh An Giang được Sở Khoa học và Công nghệ cho phép thực hiện và cấp kinh phí hoạt động.

Áp dụng cho các đối tượng trong xét duyệt các tiêu chí để đạt danh hiệu: chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, chiến sỹ thi đua toàn quốc, và các danh hiệu cao quý khác theo quy định của nhà nước về thi đua khen thưởng.

Trong các trường hợp xét duyệt các danh hiệu khác, việc xét duyệt đề tài khoa học sẽ căn cứ vào quy định này để xét chon.

### III. YÊU CẦU

Đề tài phải được trình bày một cách rõ ràng, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác, nhằm giúp người đọc có kiến thức tổng quát, hiểu được chủ đề trình bày và mục tiêu nghiên cứu, bất cứ ai quan tâm đều có thể lập lại nghiên cứu để kiểm tra kết quả mà tác giả đã công bố. Thuật ngữ trong luận văn phải được dùng chính xác và thống nhất.

Nội dung chính của báo cáo khoa học phải dày trung bình từ 35 – 70 trang trên khổ giấy A4 ( 210 x 297mm, in một mặt) không kể phần tài liệu tham khảo và phụ lục. Không trang trí những hình không cần thiết trong đề tài. Nội dung báo cáo phải bám sát mục tiêu và tên đề tài, không trình bày những nội dung không liên quan đến đề tài và mục tiêu đề tài.

### IV. DÀN BÀI TỔNG QUÁT

Dàn bài Báo cáo khoa học gồm trang bìa, trang bìa phụ, 4 chương nội dung chính và cần các phần phụ theo thứ tự sau:

Trang bìa

Trang phụ bìa

Trang có chữ ký của: Chủ nhiệm đề tài, cơ quan chủ trì, cơ quan chủ quản

Danh sách những người cùng tham gia

Lời cảm ơn (nếu thấy cần thiết)

Lời cam đoan

Tóm tắt kết quả nghiên cứu

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng (nếu có)

Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị (nếu có)

**ĐẶT VÂN ĐỀ** (Bao gồm mục tiêu nghiên cứu, không đánh số chương)

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương 3. KẾT QUẢ

Chương 4. BÀN LUẬN,

KẾT LUẬN,

KIẾN NGHỊ.

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

## V. THỂ THỨC TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI BÁO CÁO KHOA HỌC

### 1. Bìa và bìa phụ (xem phụ lục 1 và phụ lục 2)

- Bìa và phụ bìa dùng chữ in chân phương, không trang trí hình không liên quan.
- Bìa: giấy dày (không dùng giấy thơm hay có vân), đóng khung.
- Bìa phụ: giấy A4, không đóng khung.
- Đóng bìa chắc chắn, không đóng lò xo.

### 2. Chữ viết đề tài báo cáo khoa học.

#### 2.1. Phông chữ

Dùng một phông chữ: Unicode: Time New Roman.

#### 2.2. Cỡ và kiểu chữ

- Tiêu đề cấp 1	: cỡ 16, kiểu hoa, in đậm
- Tiêu đề cấp 2	: cỡ 14, kiểu hoa, đậm
- Tiêu đề cấp 3	: cỡ 14, kiểu thường, đậm
- Tiêu đề cấp 4	: cỡ 14 kiểu thường (nên in nghiêng)
Nội dung chi tiết	: cỡ 13 hoặc 14, kiểu thường
Số trang	: cỡ 12, kiểu thường
Tiêu đề đầu trang	: cỡ 10, kiểu thường

#### 2.3. Số thứ tự

- Kiểu chữ số La mã (i, ii, iii...) đối với TRANG BÌA, LỜI CẢM ƠN....
- Kiểu chữ số Ả rập (1, 2, 3...) bắt đầu từ trang đầu của ĐẶT VĂN ĐỀ đến hết phần KẾT LUẬN và KIẾN NGHỊ.
- Hình, bảng và biểu thức: việc đánh số phải gắn với số chương.

Ví dụ: Hình 3.4 (hình thứ 4 trong Chương 3).

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

#### **2.4. Chữ viết tắt**

- Chữ tắt: Không lạm dụng việc viết tắt trong đề tài báo cáo khoa học. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những mệnh đề, những cụm từ dài, những cụm từ ít xuất hiện trong nội dung báo cáo.

Nếu cần viết tắt những thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết tắt thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: World Health Organization ( WHO).

Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề tài.

#### **2.5. Ký hiệu:**

- Nên chừa một khoảng trống giữa ký hiệu như độ, Angstron... và số đứng trước nó.

Ví dụ: 20 °C( Tránh viết 20°C hoặc 20° C) 0,1 N, 38 g, 7 ml.

Ngoại lệ: 50%, 32°, 5'.

- Nếu nhiều số mang cùng một đơn vị thì cần ghi đơn vị sau mỗi số.
- Ví dụ: 1037 cm<sup>-1</sup> và 2100 cm<sup>-1</sup> ( tránh viết 1307 và 2100 cm<sup>-1</sup>).
- Đơn vị thường đặt sau một khoảng giá trị.

Ví dụ: 10-20 °C ( tránh viết 10 °C-20 °C), 85-90% ( tránh viết 85%-90%).

#### **2.6. Đơn vị đo lường**

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ( ).

### **3. Định dạng các phần trong luận văn**

#### **3.1. Định trang**

- Khổ giấy: Giấy A4 ( 210 x 297 mm), in một mặt, hướng đứng.
- Canh lề

Trên: 3,5 cm ( 1,38")

Dưới : 3 cm ( 1,18")

Trái: 3,5 cm ( 1,38")

Phải: 2 cm ( 0,79")

- Nếu bảng nằm ngang thì đầu bảng là lề trái của trang.

### **3.2. Cách hàng (line spacing)**

- Cách 1,5 hàng đối với tiêu đề cấp 1, tiêu đề cấp 2... và các đoạn văn.
- Cách 1 hàng đối với chú thích, tiêu đề hình hay bảng.
- Cách 1,5 hàng và không thụt vào khi sang đoạn văn mới.

### **3.3. Canh trang**

- Canh trái: tiêu đề cấp 1, tiêu đề cấp 2...
- Canh đều: đoạn văn.
- Canh giữa: trang bìa, trang phụ bìa, bảng, hình (biểu đồ, đồ thị, cấu trúc, ảnh, phác họa) và sơ đồ.

### **3.4. Bảng, hình và biểu thức**

- Tiêu đề bảng đặt trên bảng.
- Tiêu đề hình và sơ đồ đặt dưới hình và sơ đồ.
- Số thứ tự của biểu thức trong ngoặc tròn nằm bên phải trang
- Mọi bảng biểu, hình ảnh, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với nội dung đề cùp tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cùp tới bảng này ở lần đầu tiên.
- Khi đề cùp đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Ví dụ: Kết quả thử nghiệm....được nêu trong Bảng 4.1. Không được viết: “Kết quả thử nghiệm... được nêu trong bảng dưới đây”.

### **3.5 Tiêu mục**

- Các tiêu mục của luận văn được đánh số nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4); sau mỗi chữ số có dấu chấm.
- Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ: Chương 2.....

2.1.....

2.1.1.....

2.1.1.1.....

2.1.1.2.....

2.1.2.....

2.2.....

- Các gạch đầu dòng không chừa hàng và không thụt vào.

## **VI. NỘI DUNG ĐỀ TÀI BÁO CÁO KHOA HỌC**

### **1. Tóm lược kết quả nghiên cứu (Bài tóm tắt)**

Bài tóm tắt phải ngắn gọn và có tính chất thông tin đủ để cho phép người đọc có thể quyết định xem có cần đọc toàn bộ báo cáo chính hay không. Trong bài tóm tắt cần nêu rõ mục tiêu nghiên cứu, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính. Bài tóm tắt không vượt quá 300 từ. Bài tóm tắt cần được trình bày thành trang riêng.

### **2. Mục lục**

Mục lục được sắp xếp ngay sau bài tóm tắt

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang của chúng. Ngoài ra mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

### **3. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu, đơn vị đo, từ ngữ ngắn hoặc thuật ngữ**

Nếu trong báo cáo có các chữ viết tắt, ký hiệu, đơn vị đo, từ ngữ ngắn hoặc thuật ngữ thì sau phần mục lục là phần chú giải.

### **4. Phần nội dung chính**

#### **4.1. Đặt vấn đề (mở đầu)**

Lời mở đầu báo cáo nêu một cách ngắn gọn phạm vi và mục tiêu của Đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan đến tên đề tài. Đặt vấn đề không nên viết quá ngắn vì sẽ không nêu đủ thông điệp cần truyền đạt cho người đọc, tuy nhiên cũng không nên viết quá dài, tốt nhất là một đến hai trang, trung bình 1,5 trang.

Về nội dung của phần đặt vấn đề phải nêu lên được tính cấp thiết vì sao phải nghiên cứu đề tài này và tính mới của đề tài (chưa ai nghiên cứu hoặc đối với địa phương mình thì chưa nghiên cứu), từ các vấn đề này tác giả hướng đến mục tiêu nghiên cứu của mình là gì, để đạt được mục tiêu đó cần thực hiện những nội dung nào.

Mục tiêu của đề tài nên theo kỹ thuật SMART (S: specific, M: Measureable, A: Achievable, R: Reansonable, T: Time; tức là phải nêu được tính chất: cụ thể mục tiêu, đo lường được, có thể đạt được, hợp lý, và thời gian hoàn thành mục tiêu như thế nào. Mục tiêu phải được bắt đầu bằng một động từ hành động có thể đo lường được. Thông thường nên từ 2-3 mục tiêu, các mục tiêu phải có liên quan chặt chẽ với nhau.

Đặt vấn đề nên trong 01 trang và tối đa không quá 02 trang.

#### **4.2. Tổng quan tài liệu**

Phần tổng quan nên bám theo các mục tiêu nghiên cứu đề viết, có tham khảo nghiên cứu trong nước và ngoài nước, kiến thức cập nhật theo từng mục tiêu. Qua trình bày tổng quan, tác giả nêu rõ những khiếm huyết hoặc những điểm còn tồn tại chưa giải quyết được trong các công trình nghiên cứu trước đó. Các mốc lịch sử liên quan đến chủ đề nghiên cứu, trình bày theo thứ tự thời gian.

Tổng quan nên giới thiệu và đánh giá những công trình và kết quả nghiên cứu mới nhất trong và ngoài nước liên quan trực tiếp đến nội dung nghiên cứu trên cơ sở đó phân tích những phương pháp, giải pháp hoặc ứng dụng kỹ thuật lâm sàng hiện đang sử dụng đối với đối tượng nghiên cứu nhằm hướng đến kết quả nghiên cứu để đánh giá sự khác biệt, những tồn tại, hạn chế và rút ra kết luận cần thiết.

Tổng quan tài liệu trung bình từ 10 đến 20 trang.

#### **4.3. Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu**

Phần này rất quan trọng, phần then chốt khi thiết kế công trình nghiên cứu (trung bình từ 5 đến 15 trang). Người đọc dựa vào đây để xem xét cách thức tiến hành ra sao để đạt được các mục tiêu nghiên cứu. Trong phần này, tác giả cần giải thích rõ cách nghiên cứu được tiến hành; mô tả cái gì đã thực hiện, cách thức thực hiện, cách thức thu thập số liệu, cách thức phân tích dữ liệu, nhằm làm cho độc giả đánh giá được nghiên cứu đã thực hiện và cho phép

những người khác có thể tái thực hiện nghiên cứu nếu cần thiết. Phần đối tượng và phương pháp nghiên cứu tối thiểu phải gồm các mục sau:

#### **4.3.1. Đối tượng nghiên cứu:**

- Là ai, đối tượng cụ thể nào, ...
- Số lượng mẫu nghiên cứu (cỡ mẫu, nên có công thức tính cỡ mẫu)
- Tiêu chuẩn lựa chọn, tiêu chuẩn loại trừ;
- Phương pháp chọn mẫu

#### **4.3.2. Phương pháp nghiên cứu:**

- Dùng phương pháp nghiên cứu gì: nghiên cứu mô tả hay phân tích, nghiên cứu thực nghiệm hay không thực nghiệm, ...
- Các biến số nghiên cứu, nên nêu rõ biến số phụ thuộc, biến số độc lập, ... cần định nghĩa biến số để làm thước đo khi so sánh với các tác giả khác hoặc theo chuẩn của các tác giả khác.
- Phương pháp thu thập thông tin: nêu rõ công cụ thu thập thông tin là gì: bộ câu hỏi, hồ sơ bệnh án, hồ sơ dự án, ....Hoá chất, các bộ dụng cụ (hang sản xuất, số catalogue, ...), các thiết bị máy móc.

#### **4.3.3. Xử lý số liệu:**

- Nói rõ phương pháp xử lý số liệu như thế nào;
- Sử dụng các phần mềm thống kê gì: SPSS, STATA, EPI-INFO, R, ...
- Dùng test thống kê gì để xử lý các biến số.

#### **4.3.4. Thời gian nghiên cứu:**

Nêu rõ thời gian nghiên cứu bắt đầu và kết thúc.

#### **4.3.5. Đạo đức trong nghiên cứu:**

Công trình nghiên cứu phải cân nhắc các nguyên lý về đạo đức trong nghiên cứu, có 15 nguyên lý được xem xét như sau:

- (1). Cam kết tiến hành nghiên cứu với tinh thần trung thực trong nghiên cứu, áp dụng các nguyên lý về nghiên cứu và đạo đức nghiên cứu cũng như phổ biến kết quả nghiên cứu.

(2). Khi tiến hành nghiên cứu trên người, phải tôn trọng hạnh phúc, quyền, lòng tin, nhận thức, phong tục tập quán của các cá nhân, tập thể tham gia nghiên cứu.

(3). Người nghiên cứu có trách nhiệm hạn chế thấp nhất các nguy cơ xấu hay khó chịu đối với đối tượng nghiên cứu.

(4). Khi thiết kế nghiên cứu phải bảo đảm đặt phẩm giá và sức khỏe đối tượng nghiên cứu lên trên mục đích nghiên cứu.

(5). Phải đảm bảo công bằng trong nghiên cứu, có nghĩa là có sự phân bổ đồng đều và cân bằng về lợi ích đối với đối tượng nghiên cứu.

(6). Tỷ lệ giữa nguy cơ và lợi ích đối với đối tượng nghiên cứu có thể khác nhau, trong nghiên cứu lâm sàng, việc chăm sóc bệnh nhân gắn với nghiên cứu phải được thăng bằng về lợi ích chăm sóc.

(7). Trước khi tiến hành nghiên cứu phải hỏi ý kiến và được sự đồng ý của đối tượng nghiên cứu (Informed consent)..

(8). Đề cương nghiên cứu phải chứng minh được tính hợp lý của nó về đóng góp cho khoa học, dựa trên tham khảo kỹ các tài liệu khoa học, và nếu được cần có các xét nghiệm trên động vật hay phòng thí nghiệm.

(9). Nghiên cứu phải được giám sát bởi những nhà nghiên cứu có kinh nghiệm, có trình độ sâu về vấn đề nghiên cứu. Nghiên cứu phải có đủ điều kiện về cơ sở, nguồn lực, các kỹ năng để giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình nghiên cứu.

(10). Nghiên cứu phải được ủy ban về đạo đức nghiên cứu phê chuẩn trước khi tiến hành nghiên cứu (áp dụng trong quy định này được Hội đồng của Sở Y tế xem xét chấp thuận khi thông qua đề cương).

(11). Người nghiên cứu phải hoãn hay ngừng nghiên cứu nếu thấy có nguy cơ xảy ra với đối tượng nghiên cứu theo hướng làm giảm nguy cơ cho đối tượng.

(12). Kết quả nghiên cứu phải được công bố cho mọi người và đối tượng nghiên cứu được biết.

(13). Khi thu thập, lưu trữ, sử dụng thông tin cá nhân về đối tượng nghiên cứu phải đảm bảo bí mật. Cần có sự đồng ý của đối tượng nghiên cứu.

(14). Khi kết quả nghiên cứu chứa các thông tin có ý nghĩa về lâm sàng, người nghiên cứu và cơ quan nghiên cứu phải có trách nhiệm giữ an toàn và bảo quản hồ sơ nghiên cứu để có thể tra cứu lại khi cần thiết.

(15). Khi nghiên cứu ở ngoài nước, phải tuân thủ các yêu cầu về đạo đức của nước chủ trì hỗ trợ nghiên cứu và của nước tiến hành nghiên cứu.

#### **4.4. Kết quả nghiên cứu**

Kết quả nghiên cứu phải trả lời được mục tiêu nghiên cứu và bám sát mục tiêu nghiên cứu. Thông thường trình bày kết quả dưới dạng bảng hay đồ thị (hạn chế trình bày cùng một lúc dưới hai dạng bảng và biểu đồ, đồ thị cho cùng một loại kết quả). Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị phải có tên và thang đo. Các ảnh phải ghi rõ xuất xứ (bệnh nhân, số bệnh án, mẫu tiêu bản...). Trong phần này cần lưu ý:

- Trình bày dữ liệu liên quan thu thập từ các thử nghiệm.
- Trình bày các kết quả chính mà không đi sâu vào bàn luận và kết luận.
- Trình bày dữ liệu phân tích dưới dạng bảng, chỉ số, hoặc dưới dạng văn bản.
- Tránh sắp xếp thứ tự trình bày dữ liệu không hợp lý, dữ liệu không chính xác, trình bày dữ liệu không thích hợp, dùng quá nhiều và lạm dụng bảng biểu và chỉ số.

Trình bày kết quả nghiên cứu trung bình từ 10 đến 25 trang..

#### **4.5. Bàn luận**

Đây là phần quan trọng của bài báo khoa học, vì nó đặt nghiên cứu cụ thể trong bối cảnh lớn hơn là góp phần nâng cao khả năng chẩn đoán, điều trị hay chăm sóc người bệnh như thế nào... Phần bàn luận phải giải thích kết quả nghiên cứu và lý giải vì sao có sự khác nhau hoặc giống nhau giữa các tác giả trong nước cũng như trên thế giới. Bàn luận phải bám sát vào mục tiêu nghiên cứu để làm sáng tỏ kết quả nghiên cứu của tác giả.

#### **Trong phần này cần lưu ý:**

- Tóm tắt những phát hiện/kết quả chính.
- Giải thích các phát hiện/kết quả có ý nghĩa gì.

### Cần nêu tránh:

- Diễn giải không đúng về những kết quả phát hiện được
- Tầm quan trọng của kết quả không được bàn luận kỹ hoặc bỏ qua.
- Bàn luận không hợp lý và sai.
- Thiếu trích dẫn tài liệu hoặc trích dẫn tài liệu một cách thiên vị.
- Diễn giải tù mù, giải thích quá dài dòng và lê thê.

Trình bày phần bàn luận trung bình từ 10 đến 25 trang..

### 4.6. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của Đề tài rút ra các kết luận một cách rõ ràng trả lời được mục tiêu đã đề ra. Thông thường kết luận và kiến nghị được trình bày từ 1-2 trang.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế-kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt khoa học và kinh tế-xã hội và các kiến nghị khác trong tương lai cũng như gợi ý các lĩnh vực có thể cho nghiên cứu trong tương lai để làm sáng tỏ các vấn đề mà nghiên cứu của tác giả hiện tại chưa thể giải quyết trong giai đoạn hiện nay.

## VII. VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

Phần tài liệu tham khảo là hết sức quan trọng đối với uy tín của bài báo và cần lưu ý để đảm bảo tất cả tài liệu tham khảo đều được trích dẫn chính xác. Danh sách tài liệu tham khảo nên giới hạn ở những tài liệu có liên quan đến công trình nghiên cứu. Chỉ nên sử dụng những tài liệu tham khảo có thể truy cập và tiếp cận dễ dàng, dành ưu tiên cho những bài trích tạp chí được liệt kê trong PubMed và CSDL thư mục được thừa nhận và có giá trị khác.

### 1. Viết các danh mục tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí: ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:
  - Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
  - (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- “Tên bài báo”, (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí*, (in nghiêng, dấu phẩy ở cuối tên)
- Số quyển (in đậm)
- (Số ấn bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Kovacs P. (2001), “Useful in compatibility of xanthan gum with galactomannans”, *Food Technol.*, 27(3), 26-30.

- Tài liệu tham khảo là sách: ghi đầy đủ theo thứ tự sau:
  - Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
  - (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
  - *Tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
  - Nhà xuất bản, (dấu phẩy ở cuối tên)
  - Nơi xuất bản, (dấu phẩy ở cuối tên)
  - Số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, tài liệu tiếng Việt viết tắt tr., tài liệu tiếng Anh viết tắt pp.)

Ví dụ: Quách Ngọc Ân (1992), *Đi truyền học ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội, tr.10-16.

- Tài liệu tham khảo là luận văn, luận án: ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:
  - Họ và tên tác giả (dấu phẩy ở cuối tên)
  - (Năm bảo vệ), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn)
  - *Tên luận văn hay luận án*, (in nghiêng, dấu phẩy ở cuối tên)
  - Loại luận văn hay luận án, (dấu phẩy ở cuối tên)
  - Tên trường đại học, (dấu phẩy ở cuối tên)
  - Tên thành phố. (dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh... .*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

## 2. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Có hai phương pháp tham chiếu chính tới tài liệu tham khảo là hệ thống Harvard và hệ thống Vancouver. Tuy nhiên để thống nhất theo cách xếp tài liệu tham khảo của Bộ giáo dục Việt Nam chúng ta nên sắp xếp tài liệu tham khảo theo hệ thống Harvard và cách trình bày như sau:

Xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt trước rồi sau đó đến tài liệu tham khảo theo thứ tự tiếng Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...)

- Tài liệu tham khảo tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của **tên tác giả**, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lộn lên trước họ.
- Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của **họ tác giả**. Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật,...
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo các hay ấn phẩm.

Ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp theo vần B, Tổng cục thống kê xếp vào vần T,...

Số thứ tự của tài liệu tham khảo phải được đánh liên tục từ 1 đến hết (bao gồm tất cả tài liệu tham khảo của nhiều loại ngôn ngữ khác nhau). Nếu tên tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm, để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

## 3. Trích dẫn tài liệu tham khảo

- Mỗi tài liệu tham khảo được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và đặt phía sau dấu ngắt câu. Nhiều tài liệu tham khảo phải xếp theo thứ tự tăng dần.

Ví dụ: [19], [26], [41], [42].

- Không ghi trích dẫn tài liệu tham khảo ở cuối các mục, tiểu mục...
- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luân văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Tránh liệt kê nhiều tài liệu tham khảo mà không có trích dẫn trong phần nội dung báo cáo.
- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

#### **4. Số lượng tài liệu trích dẫn**

- Tối thiểu từ 15 tài liệu tham khảo theo đúng quy định trở lên.

### **VIII. PHẦN CUỐI BÁO CÁO**

Phần cuối báo cáo bao gồm Phụ lục và trang bìa sau.

#### **1. Các phụ lục được sử dụng là các tài liệu:**

- Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo như: số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh.... Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

- Cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo nhưng không nên đưa vào phần chính báo cáo tránh làm cho phần chính báo cáo trở nên nặng nề;

- 2. Trang bìa sau:** phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng làm trang viết các địa chỉ cần gởi bản báo cáo, nếu cần thiết./.

