

ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO TOÀN VĂN

Báo cáo toàn văn gồm các phần sau:

Trang bìa: Gồm các thông tin sau:

Tên cơ sở đào tạo: viết chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 14, căn giữa.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC

Tiêu đề báo cáo: viết chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 16 – 18, căn giữa.

Báo cáo viên: viết chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 16.

Trình độ đào tạo: Tiến sĩ/Thạc sĩ/Chuyên khoa cấp II/Bác sĩ Nội trú – Khoá ...

Chuyên ngành:

Nhóm tác giả (nếu có): viết chữ in thường, đậm, cỡ chữ 16, căn giữa.

Địa điểm, năm: viết chữ in thường, đậm nghiêng, cỡ chữ 16, căn giữa.

Thái Nguyên, năm 2023

Bìa báo cáo: màu xanh.

MỤC LỤC

Tiểu mục: chỉ ghi đến 2 chữ số (1.1; 1.2...)

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Tất cả chữ viết tắt được dùng trong báo cáo

DANH MỤC BẢNG

DANH MỤC BIỂU ĐỒ

DANH MỤC ĐỒ THỊ

Nếu có nhiều bảng, biểu, đồ thị thì cần có danh mục này, nếu số lượng ít thì không cần lập danh mục bảng, biểu đồ, đồ thị.

ĐẶT VẤN ĐỀ

Nêu được bối cảnh tiến hành nghiên cứu; Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu;
Câu hỏi, giả thiết nghiên cứu;

Mục tiêu nghiên cứu;

Độ dài không quá 2 trang.

TỔNG QUAN

Tổng hợp và phân tích các công bố trước đây theo vấn đề và mục tiêu nghiên cứu.

Độ dài không quá 10 trang.

PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

1. Đối tượng nghiên cứu

Bao gồm cả tiêu chuẩn lựa chọn và loại trừ.

2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu

3. Thiết kế nghiên cứu

4. Cỡ mẫu và phương pháp chọn mẫu

5. Biến số, chỉ số nghiên cứu và cách đo lường

6. Phương pháp thu thập số liệu

7. Phương pháp xử lý số liệu

8. Khống chế sai số

9. Đạo đức nghiên cứu

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Lựa chọn bảng, biểu đồ, đồ thị phù hợp với mục tiêu.

Trình bày kết quả theo mục tiêu nghiên cứu.

BÀN LUẬN

Trình bày bàn luận theo mục tiêu nghiên cứu.

KẾT LUẬN

Trình bày kết luận theo mục tiêu nghiên cứu

KHUYẾN NGHỊ

Nêu khuyến nghị từ kết quả nghiên cứu đã đạt được

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Viết và trích dẫn tài liệu tham khảo: *Theo Hướng dẫn tại mẫu 05.*

PHỤ LỤC (nếu có)

Yêu cầu:

Toàn bộ bài báo cáo phải được soạn bằng Microsoft Word. Khô giấy A4; căn lề: trái 3 cm, phải 2 cm, trên 2 cm, dưới 2 cm. Đánh số trang phía trên, ở giữa, trang 1 bắt đầu từ phần ĐẶT VẤN ĐỀ.

Các nội dung trong bài báo được soạn bằng mã Unicode, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 12, cách dòng 1,15 line, cách đoạn trên/dưới: 3pt. Đối với dòng đầu tiên của mỗi đoạn, đặt chế độ lùi vào đầu dòng 1 tab bằng 1 cm. Canh lề (Justify).

Tài liệu tham khảo trích dẫn theo Nature citation style (chi tiết tại tài liệu đính kèm). Các tài liệu tham khảo phải được trích dẫn theo thứ tự lần đầu đề cập và ở phía trên bên phải của từ cuối cùng của câu^{1,2}.

Mọi hình ảnh đồ thị, bảng biểu, công thức lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình và sơ đồ ghi phía dưới. Chú thích căn giữa. Giữa tên bảng và bảng; giữa tên hình và hình cách nhau 10 pt.

Hình, bảng và công thức trong bài báo cáo được đánh số thứ tự tăng dần, không đánh số theo tiêu mục. Ví dụ: Bảng 1, Bảng 2,... chứ không ghi Bảng 3.1, Bảng 2.5.