

THẺ LỆ GỬI BÀI

Tạp chí Công nghiệp Mỏ (MIJ)

Bản thảo bài báo

- Bản thảo sau khi gửi tới Tạp chí sẽ được kiểm tra với những quy định của tạp chí đã công bố. Bản thảo bài báo có thể được trả lại cho tác giả nếu không tuân thủ các quy định.
- Bản thảo bài báo gửi đến tạp chí phải chưa được xuất bản ở bất kỳ nơi khác trước đó, cũng như chưa được đăng trên một tạp chí khác.
- Bản thảo gửi phải được định dạng Microsoft Word.
- Các địa chỉ URL của các tài liệu tham khảo đã sử dụng cần được cung cấp (nếu có thể).
- Bản thảo bài báo cần tuân thủ các yêu cầu về cấu trúc và các yêu cầu về hình vẽ, bảng biểu, trích dẫn và tài liệu tham khảo theo hướng dẫn trong mục **Hướng dẫn cho tác giả** phía dưới.

HƯỚNG DẪN CHO TÁC GIẢ

Hướng dẫn chung

MIJ không thu bất kỳ khoản phí nào đối với việc gửi, xem xét, xuất bản bản thảo hoặc bất kỳ dịch vụ nào khác

1. Yêu cầu chung của bản thảo

1.1. Ngôn ngữ

Bản thảo bài báo phải được viết bằng tiếng Việt và chính xác về mặt chính tả và ngữ nghĩa chuyên môn.

1.2. Yêu cầu về định dạng cho bản thảo bài báo

Bản thảo bài báo gửi đến Tạp chí Công nghiệp Mỏ (MIJ) nên được định dạng với bố cục chặt chẽ; bản vẽ, ảnh chụp (nếu có) phải rõ ràng, có chất lượng cao.

Bản thảo phải được gửi dưới định dạng của Microsoft Word. Bản thảo gửi phải sử dụng phông chữ Unicode và chữ Latinh. Trong trường hợp trích dẫn tài liệu có sử dụng chữ cái khác, tác giả phải phiên âm sang chữ cái La Mã.

Bản thảo bài báo phải bố cục hai cột. Phông chữ - Arial; Cỡ chữ: 10,5; cách dòng 1,0. Không sử dụng chức năng gạch nối trong Word. Tuy nhiên, tác giả vẫn có thể sử dụng chữ đậm, chữ nghiêng, chỉ số trên, chỉ số dưới,... Không chèn các phương trình, bảng biểu dưới dạng hình ảnh. Tất cả các phương trình, đồ thị và bảng phải được viết ở dạng có thể chỉnh sửa được bằng Microsoft Word.

1.3. Độ dài của bản thảo

Bản thảo bài báo không quá 15 trang.

1.4. Tiêu đề

Mục tiêu đề phải được viết ở trang đầu tiên và gửi kèm theo tài liệu. Trang Tiêu đề bao gồm tiêu đề, thông tin chi tiết về tác giả (họ tên, công ty liên kết), tóm tắt, từ khóa.

1.5. Bản thảo

Bản thảo gửi tới Tạp chí gồm 2 bản:

- Bản thảo 01 (full): có đầy thông tin và nội dung bài báo
- Bản thảo 02 (blind): Bản thảo không được bao gồm bất kỳ thông tin nào có thể được sử dụng để xác định các tác giả.

Tính bản quyền sử dụng dữ liệu:

- Bản thảo bài báo nộp cho MIJ phải chưa từng được xuất bản hoặc nộp ở nơi khác.
- Tác giả không được gửi bản thảo cho các tạp chí khác khi đang được xem xét tại MIJ.
- Tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo đã nộp, tính chính xác của các trích dẫn và tính hợp pháp của quyền tác giả.
- Tác giả phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng dữ liệu cá nhân và dữ liệu của công ty.
- Đối với nghiên cứu chưa công bố nhưng được trích dẫn trong tài liệu, tác giả phải gửi văn bản xác nhận sự đồng ý sử dụng của cá nhân hoặc tổ chức sở hữu bản quyền.

- Tư liệu sử dụng trong bản thảo phải ghi rõ nguồn.
- MIJ bảo lưu quyền từ chối bản thảo bài báo ngay cả sau khi bản thảo đó đã được chấp nhận nếu có vấn đề nghiêm trọng về nội dung khoa học hoặc vi phạm các chính sách xuất bản của MIJ.

1.6. Thông tin chi tiết về các tác giả

Tên tác giả, email và nơi làm việc / học tập (bao gồm cả thành phố và quốc gia) phải được cung cấp trong tệp trang Tiêu đề.

1.7. Nguồn tài trợ

Tất cả các nguồn tài trợ phải được ghi trong mục Lời cảm ơn và được gửi cùng với tài liệu. Nếu có nhiều nhà tài trợ, tác giả phải cho biết ai đã tài trợ bao nhiêu và ở phần nào của nghiên cứu.

1.8. Nội dung chính của bài báo

Các bài báo được công bố trên MIJ bao gồm các phần sau

1. Tiêu đề bài báo (bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh; không quá 25 từ);
2. Tác giả/ Các tác giả (kèm theo ghi chú: chức danh khoa học, học vị, đơn vị công tác của các tác giả; email, số điện thoại và địa chỉ liên hệ của tác giả chính) bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh;
3. Tóm tắt (không quá 350 từ), từ khóa (khoảng 5÷15 từ) bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh;
4. Đặt vấn đề
5. Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu
6. Kết quả và thảo luận
7. Kết luận
8. Tài liệu tham khảo
9. Lời cảm ơn (nếu có)
10. Đóng góp của tác giả (nếu cần)

1.9. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo là những tài liệu/ấn phẩm được sử dụng trong bản thảo bài báo, được thể hiện trong nội dung của bài báo và được liệt kê trong mục Tài liệu tham khảo, được định dạng theo Mẫu (xem Phụ lục).

Tài liệu tham khảo và Trích dẫn phải được trình bày theo Mẫu (xem Phụ lục) và được kiểm tra kỹ lưỡng về tính chính xác và nhất quán. Các tài liệu bằng ngôn ngữ khác phải được viết bằng ngôn ngữ gốc tương ứng. (Chi tiết xem Phụ lục 1).

1.10. Thông tin của tác giả

Các thông tin về tên, địa chỉ, E-mail của tác giả tương ứng cần được ghi đầy đủ ở trang đầu tiên của bản thảo để MIJ liên hệ. Nếu tác giả tương ứng là người nước ngoài, phần địa chỉ phải bao gồm tên quốc gia và địa chỉ email. (Chi tiết xem Phụ lục 1).

1.11. Nộp bài

Bản thảo nộp cho MIJ phải được nộp trực tuyến tại địa chỉ <https://mij.hoimovietnam.vn> hoặc email: tccongnghepmo@gmail.com. Bản thảo nộp gồm 01 bản có đầy đủ tên gọi như tệp mẫu (Bản thảo đầy đủ) và 01 bản mẫu đã xóa thông tin tác giả, liên kết, lời cảm ơn và đóng góp của tác giả (Blind).

MIJ chỉ chấp nhận các bản thảo có định dạng chính xác được nêu chi tiết trong Phụ lục. Trong trường hợp không được chấp nhận, bản thảo sẽ không được trả lại. Trường hợp bản thảo được chấp nhận đăng nhưng tệp văn bản bản thảo cần chỉnh sửa thì ngày nhận bản thảo là ngày hoàn chỉnh.

2. Phản biện và xuất bản

2.1 Tác giả gửi bản thảo trên hệ thống quản lý trực tuyến tại địa chỉ <https://mij.hoimovietnam.vn> hoặc email: tccongnghepmo@gmail.com

2.2. Trị sự thực hiện

1. Kiểm tra hình thức;
2. Bản thảo đáp ứng các yêu cầu về thể thức sẽ là “bản thảo để phản biện”. Bản thảo được gửi phản biện dạng phản biện kín.

2.3. Thường trực Ban biên tập và Trị sự thực hiện

1. Mời một hoặc hai phản biện cho mỗi bản thảo và liên hệ với phản biện;
2. Gửi “Bản phản biện bài báo” và bản thảo bài báo (bản số) cho người được mời phản biện.

2.4. Người phản biện

1. Đọc và đánh giá bản thảo;
2. Ghi ý kiến vào “Phiếu phản biện” và gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa cho Ban biên tập. Thời gian phản hồi không quá 01 tháng. Nếu sau thời gian trên, phản biện không phản hồi, Ban biên tập sẽ mời phản biện mới.

2.5. Ban biên tập

Ban biên tập nhận “Phiếu phản biện”. Nếu phản biện “Đồng ý xuất bản” thì bản thảo sẽ được đưa vào danh sách chờ xuất bản. Nếu bản thảo được chấp nhận đăng nhưng cần chỉnh sửa, Ban Biên tập thông báo để tác giả chỉnh sửa. Trong trường hợp phản biện có quyết định không đồng ý hoặc trái ngược nhau thì Ban biên tập sẽ xem xét (nếu cần có thể mời phản biện thứ hai, thứ ba) để quyết định.

2.6. Chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện

Thời gian chỉnh sửa không quá 1 tháng (quá thời hạn mà tác giả không có ý kiến phản hồi, bản thảo sẽ không được chấp nhận đăng).

2.7. Hội đồng biên tập và Trị sự gửi phiếu lấy ý kiến của phản biện về bản thảo sau khi đã sửa chữa trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận được bài đã chỉnh sửa.

2.8. Phản biện đọc lại bài báo đã sửa, cho ý kiến được đăng hoặc không đăng và gửi lại Tòa soạn.

2.9. Thư ký tòa soạn

- a. Nhận bản ý kiến cuối cùng của phản biện về bản thảo bài báo. Nếu phản biện vẫn yêu cầu sửa chữa thì thực hiện lại bước 2.6.
- b. Nếu bài báo đã được sửa sau lần thứ 2 mà phản biện vẫn tiếp tục yêu cầu sửa chữa thì Thư ký Tòa soạn trình Hội đồng Biên tập xem xét dừng việc biên tập. Nếu bản thảo ở diện được đăng thì đưa bản thảo vào danh sách chờ đăng.
- c. Giấy chứng nhận bản thảo đã được chấp nhận sẽ được cấp khi các bản thảo đã nằm trong danh sách chờ xuất bản (nếu tác giả yêu cầu).
- d. Lên danh mục và đọc duyệt toàn bộ bản thảo đã được chấp nhận đăng và trình Hội đồng biên tập duyệt đăng.

2.10. Hội đồng biên tập duyệt đăng.

PHỤ LỤC 1

Hướng dẫn chuẩn bị bản thảo

1. Các quy định chung

- a. Bản thảo được gửi đăng trên Tạp chí Công nghiệp Mỏ (MIJ) phải tuân thủ các quy định của tạp chí. Tác giả gửi bản thảo dưới dạng tệp số (có định dạng .docx) để phản biện đọc và đánh giá.
- b. Bản thảo có bố cục chặt chẽ, câu từ ngắn gọn; bản vẽ, ảnh chụp (nếu có) phải rõ ràng, có chất lượng cao. Bản thảo mẫu được định dạng chính xác được đính kèm tại <https://mij.hoimovietnam.vn>
- c. Bản thảo được trình bày theo quy định thống nhất của MIJ với các thành phần chính của bài báo gồm: Tên bản thảo, Tên và địa chỉ tác giả, Tóm tắt, Từ khóa, Đặt vấn đề, Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu, trong đó có Nội dung nghiên cứu (có số liệu, hình ảnh, bảng biểu).

(nếu có và các chú thích liên quan), Kết quả và thảo luận, Kết luận, Danh mục tài liệu tham khảo, Lời cảm ơn (nếu có), Đóng góp của các tác giả (nếu cần thiết).

Thông tin trích dẫn từ các công trình khoa học khác phải được đưa vào phần Tài liệu tham khảo ở cuối bản thảo. Việc trích dẫn tài liệu tham khảo phải được thực hiện có hệ thống theo Mẫu (xem Phụ lục). Tài liệu sử dụng trong phần Tài liệu tham khảo phải được trình bày tên tác giả, tên bài/tên sách, tên chương/tên bài, năm xuất bản, số xuất bản, số trang của bài báo/sách.

Chỉ đưa những tài liệu được trích dẫn thực sự vào mục Tài liệu tham khảo (TLTK). Thứ tự các TLTK: (1) Theo chữ viết: chữ quốc ngữ, chữ mẫu tự La tinh, chữ Slavơ, chữ tượng hình; (2) Theo tác giả: Tiếng Việt- Theo thứ tự chữ cái đầu tên tác giả; Tiếng nước ngoài- Theo thứ tự chữ cái đầu họ tác giả.

Ngoài ra, số DOI của công bố (nếu có) cũng nên được đưa vào Tài liệu tham khảo. Các hình vẽ, hình ảnh và bảng biểu đóng một vai trò quan trọng trong việc minh họa văn bản và do đó chúng nên được đặt một cách hợp lý.

2. Phần mềm soạn thảo

Bản thảo phải được soạn thảo bằng một phần mềm chung để Ban biên tập và các phản biện dễ đọc, chỉnh sửa và định dạng lại, ít sai sót kỹ thuật. Để thuận tiện cho việc soạn thảo, Ban biên tập MIJ quy định sử dụng phần mềm soạn thảo Microsoft Word với phông chữ Arial.

3. Cấu trúc bản thảo

3.1. Tiêu đề

Tiêu đề phải bao quát tổng thể và không dài hơn 25 từ.

3.2. Tóm tắt

Tóm tắt không quá 350 từ nhưng không ít hơn 250 từ.

Tóm tắt phải thể hiện những nội dung chính của nghiên cứu và bao gồm: mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, số liệu (nếu có), kết quả chính và ý nghĩa lý luận, thực tiễn của nghiên cứu.

Nên tránh sử dụng các từ viết tắt không chính xác hoặc không phổ biến. Trong một số trường hợp, nếu cần thiết phải viết tắt, thì phải được xác định ngay từ lần đầu tiên chúng được đề cập trong phần tóm tắt. Tránh sử dụng đại từ nhân xưng và trích dẫn trong phần tóm tắt.

Phải sử dụng các thuật ngữ khoa học đã có trong quy chuẩn, tiêu chuẩn Việt Nam, sử dụng tối đa các thuật ngữ có trong sách chuyên môn bằng tiếng Việt, trong trường hợp chưa có thuật ngữ bằng tiếng Việt có thể dịch và chú giải trong ngoặc đơn thuật ngữ bằng tiếng Anh. Các ký hiệu viết tắt phải giải thích khi xuất hiện lần đầu.

Phần Tóm tắt và Từ khóa không được đánh số riêng.

3.3. Đặt vấn đề

Phần Đặt vấn đề cần giới thiệu ngắn gọn tình hình nghiên cứu của các lĩnh vực nghiên cứu trong nước và thế giới, nêu bật tính thời sự của vấn đề và đặt vấn đề.

Bản thảo cần được chia thành các phần riêng theo nội dung tương ứng, mỗi phần được đánh số thứ tự rõ ràng, theo thứ tự 1, 2, 3,... Mỗi phần gồm các tiểu mục thì đánh số thứ tự 1.1 (tiếp theo là 1.1.1, 1.1.2, ...), 1.2, v.v.

3.4. Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu

Trong mục này, Tác giả có thể trình bày tổng quan về một nghiên cứu lý thuyết hoặc thực nghiệm, hoặc một bài tổng quan tài liệu; tác giả có thể thông qua các phân tích định tính hoặc định lượng, bao gồm:

- Tổng quan tài liệu về các nghiên cứu liên quan và những vấn đề chưa được giải quyết của các nghiên cứu đó;
- Các cơ sở lý thuyết, khung lý thuyết hoặc khung khái niệm có liên quan được sử dụng trong nghiên cứu.

Cung cấp đủ các thông tin về cơ sở các phương pháp tiến hành nghiên cứu. Cần phải trích dẫn tham khảo đầy đủ các phương pháp đã công bố được sử dụng trong nghiên cứu của bài báo nhưng không cần mô tả lại chúng trong bài báo.

Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu cần được giới thiệu và phác thảo phương pháp nghiên cứu, cơ sở nghiên cứu và nội dung nghiên cứu. Cần phải thể hiện mô hình định lượng, giả thuyết định tính và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính (tuy nhiên, nó có thể được thay đổi tương ứng để phù hợp với từng bài nghiên cứu). Cả quy trình thu thập dữ liệu và mô tả dữ liệu đều phải được nêu rõ.

Phần này cũng cung cấp đầy đủ thông tin trên cơ sở phương pháp nghiên cứu. Cần trích dẫn đầy đủ (nhưng không cần mô tả lại) các phương pháp đã công bố được sử dụng trong nghiên cứu.

3.5. Kết quả và thảo luận

Các kết quả nghiên cứu cần phải được mô tả rõ ràng. Nội dung phần này cần được trình bày khoa học, ngắn gọn.

Phần thảo luận nên trình bày ngắn gọn, tránh trích dẫn và thảo luận quá nhiều về các công bố đã xuất bản của tác giả. Phần này nên xem xét những đóng góp quan trọng của kết quả nghiên cứu, không lặp lại kết quả nghiên cứu.

3.6. Kết luận và/hoặc Kiến nghị

Phần kết luận cần nêu bật các kết quả đóng góp chính của bài báo, đề xuất nghiên cứu trong tương lai hoặc gợi ý ứng dụng các kết quả nghiên cứu.

Phần này nên viết ngắn gọn. Có thể được đặt độc lập và không được đánh số.

3.7. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phải được trình bày theo Mẫu (xem Phụ lục)

3.8. Lời cảm ơn (nếu có)

Đây là phần thích hợp trong bài báo để cảm ơn tất cả những người đã giúp đỡ bạn nhiều nhất trong việc thực hiện công việc nghiên cứu của bạn. Ghi nhận sự giúp đỡ và đóng góp của mọi người sẽ đảm bảo tính toàn vẹn cho nghiên cứu.

Tất cả các nguồn kinh phí tài trợ, hỗ trợ cho nghiên cứu sẽ được ghi ở mục này. Nếu có nhiều nhà tài trợ, tác giả phải cho biết ai đã tài trợ bao nhiêu và ở phần nào của nghiên cứu.

3.9. Đóng góp của tác giả

Nếu cần thiết, phần đóng góp của tác giả cần ghi rõ những đóng góp của từng tác giả. Tác giả liên hệ có trách nhiệm cung cấp những đóng góp của tất cả các tác giả khi gửi bản thảo.

4. Quy định về nội dung và cấu trúc của bản thảo.

4.1. Thông tin trên trang đầu của bản thảo bài báo

* Tiêu đề bài báo (Title)

Tên của bài báo cần cô đọng và chứa đầy đủ thông tin về bài báo. Cần tránh sử dụng các từ viết tắt hoặc công thức trong đầu đề của bài báo.

* Tên tác giả và địa chỉ: (Họ và tên của các tác giả, cỡ chữ 10,5, phông chữ Arial)

Cần viết đầy đủ họ và tên các tác giả viết bài, địa chỉ của tác giả (nơi công tác chính). Tác giả chính, tác giả liên hệ (quy ước) đặt theo thứ tự từ trên xuống ngay sau tên bài báo. Cung cấp thông tin về địa chỉ của tác giả (nơi mà bài báo được hoàn thành) ở dưới phần tên. Cung cấp thông tin về các đồng tác giả trong bài báo và vai trò (tác giả chính, tác giả liên hệ) ngay sau tên tác giả và trước địa chỉ. Cung cấp địa chỉ của các đồng tác giả bao gồm cả tên thành phố của cơ quan công tác, tên nước.

* Tác giả liên hệ:

Ban biên tập và thực hiện các công việc liên quan tới sửa chữa và xuất bản bài báo. Cập nhật đầy đủ địa chỉ liên hệ, địa chỉ thư điện tử và số điện thoại của tác giả hiện hệ trong quá trình chuẩn bị, đọc phản biện và biên tập bản thảo.

* Địa chỉ chính và hiện tại:

Địa chỉ của cơ quan mà tại đó tác giả tiến hành nghiên cứu và hoàn thành bài báo được xem là địa chỉ chính, liên quan tới bài báo. Nếu một tác giả đã chuyển công tác sau khi bài báo được hoàn thành nhưng chưa xuất bản, hoặc tác giả là một nhà nhà khoa học đến tham quan/thực tập tại cơ sở nghiên cứu mà bài báo được hình thành, thì 1 ‘Địa chỉ hiện tại’ (hoặc ‘Địa chỉ lâu dài’) có thể được ghi thêm ở phần ghi chú cuối trang của trang tên tác giả. Sử dụng chữ số Arap, để dạng số mũ để đánh dấu phần ghi chú địa chỉ ở phần chú thích.

4.2. Nội dung bản thảo bài báo

• Tóm tắt (Abstract)

Phần “Tóm tắt” là đòi hỏi bắt buộc đối với mỗi bài báo. Tóm tắt gồm một đoạn văn ngắn gọn, độ dài tối thiểu 250 và không quá 350 từ, cung cấp đầy đủ nhưng xúc tích về các thông tin chính của bài báo gồm mục đích của nghiên cứu, các kết quả chính và các kết luận chính. Với yêu cầu này, tránh đưa các trích dẫn tham khảo vào tóm tắt. Nếu bắt buộc phải trích dẫn thì chỉ đưa tên tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo. Tương tự, tránh sử dụng các chữ viết tắt phi tiêu chuẩn hoặc bất thường. Nếu bắt buộc phải dùng chữ viết tắt thì chữ viết tắt phải được giải thích ở lần xuất hiện đầu tiên của nó trong tóm tắt. Tóm tắt thường tách biệt với bài báo nên trong bản thảo nó được đặt ở 1 trang riêng

• Từ khóa (Keywords)

Mỗi bài báo cần có mục “Từ khóa” đặt ngay sau phần tóm tắt với tối đa 5 từ, mô tả các nội dung chính liên quan đề tài. Các từ khóa sẽ được sử dụng để tìm kiếm bài báo hoặc cho mục đích xây dựng mục lục tham khảo. Do vậy, tránh sử dụng các thuật ngữ chung chung, thuật ngữ và khái niệm đa nghĩa (ví dụ, "và", "của") trong từ khóa. Tránh sử dụng từ viết tắt trong từ khóa: nếu sử dụng thì chỉ sử dụng các từ viết tắt đã được thiết lập chắc chắn và sử dụng rộng rãi trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến bài báo.

• Nội dung chính của bài báo (Text)

Bài báo được trình bày theo phông chữ Arial, cỡ chữ 10,5, cách dòng 1,0. Các lề trái, phải là 2,25 cm; lề trên là 2,2 cm, lề dưới là 2,3 cm. Các dòng cần được đánh số liên tục. Các đầu mục của các phần và phụ phần phải được phân cách với phần lời bằng 1 dòng trống. Các đoạn liên tiếp nhau không có khoảng trống và dòng đầu tiên được dãn đầu dòng 1,0 cm. (Mẫu bài báo có thể download trên website). Bài viết được định dạng .pdf sẽ không được chấp nhận.

• Lời cảm ơn (Acknowledgments)

Phần lời cảm ơn được viết thành 1 đoạn riêng ở phần cuối của bài báo, sau Danh mục tài liệu tham khảo. Phần này dùng để cảm ơn các cá nhân và tổ chức đã giúp đỡ tác giả trong quá trình hình thành bài báo (e.g., giúp đỡ về ngôn ngữ, trợ giúp khi làm thí nghiệm, khảo sát thực địa, xây dựng hình vẽ, chuẩn bị bản thảo hoặc đọc phản biện bản thảo,...).

4.3. Đơn vị đo lường sử dụng trong bài báo (Units)

Thống nhất sử dụng hệ thống đơn vị và tiêu chuẩn quốc tế (SI). Nếu các hệ thống đo lường khác được sử dụng thì phải quy đổi tương xứng với đơn vị SI.

4.4. Công thức toán học (Math formulae)

Đối với các công thức đơn giản, viết công thức trên dòng thường và sử dụng gạch chéo (/) cho các phân số nhỏ (chẳng hạn, X/Y). Đối với các công thức phức tạp hơn, sử dụng mẫu công thức trong phần mềm Microsoft Words. Công thức được đánh số theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo (nếu được sử dụng để tham khảo hoặc trích dẫn trong bài).

4.5. Chú thích cuối trang (Footnotes)

Hạn chế sử dụng chú thích cuối trang trong bài báo. Nếu phải sử dụng thì cần đánh số thứ tự các chú thích cuối trang theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo. Sử dụng chữ số Latin dạng số mũ để đánh số thứ tự của các chú thích. Không đưa các chú thích cuối trang vào phần danh mục tài liệu tham khảo.

4.6. Hình vẽ (Artworks)

a. Các yêu cầu chung

- Sử dụng phông chữ và cỡ chữ thống nhất;
- Nên sử dụng phông chữ Cambria, Times New Roman (hoặc Times), Arial, Helvetica, Symbol, Courier;
- Đánh số hình vẽ theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo kèm theo chú giải cho hình vẽ;
- Sử dụng việc đánh số các tệp hình vẽ theo số thứ tự thông thường;
- Chỉ rõ kích thước của hình vẽ khớp với 1, 1,5 hay 2 cột của trang báo;
- Các hình vẽ minh họa được đính kèm ở phần cuối của bản thảo, sau phần danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục và biểu bảng;
- Chú ý: nếu các tệp hình vẽ có dung lượng quá lớn thì gửi thành tệp riêng khi nộp bản thảo bài báo.

b. Định dạng hình vẽ

Tất cả hình vẽ thực hiện bằng các phần mềm chuyên dụng phải chuyển thành các tệp ảnh (đảm bảo yêu cầu độ phân giải, màu, và tổ hợp màu) theo 1 trong các định dạng sau:

- EPS (hoặc PDF): hình vẽ dạng vector. lưu các ký tự ở dạng đồ thị (graphics).
- TIFF (hoặc JPG): ảnh màu hoặc nền xám, sử dụng độ phân giải tối thiểu 300 dpi.
- TIFF (hoặc JPG): hình vẽ có các đường/nét vẽ, sử dụng độ phân giải tối thiểu 1000 dpi.
- TIFF (hoặc JPG): hình vẽ tổng hợp gồm cả ảnh và đường nét, sử dụng độ phân giải tối thiểu 500 dpi.

Chú ý:

- Các hình vẽ bản đồ Việt Nam phải có hình ảnh ghi chú rõ ràng về đảo Phú Quốc, quần đảo Trường Sa, Hoàng Sa của Việt Nam.
- Không nộp các hình vẽ/ảnh có độ phân giải thấp, chẳng hạn các tệp hình vẽ/ảnh được định dạng cho màn hình (ch, đuôi GIF, BMP, PICT, WPG, ...);
- Không nộp các hình vẽ có kích thước hoặc dung lượng quá lớn.
- Nếu có hình hoặc ảnh màu, tác giả nên nộp kèm 1 tệp ảnh đen trắng của tất cả các hình vẽ/ảnh minh họa màu

c. Chú thích hình vẽ (Figure captions)

Mỗi hình vẽ phải có 1 đầu đề và phần giải thích minh họa rõ ràng với kiểu và cỡ chữ thích hợp để có thể đọc được trên cả bản in và bản số của bài báo. Các giải thích trong hình vẽ cần ngắn gọn nhưng tất cả các biểu tượng, ký hiệu và viết tắt trong hình phải được giải thích rõ ràng.

Tên và chú thích của hình vẽ được đánh số theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo.

Trong bản thảo của bài báo, Phần chú thích của các hình vẽ được đặt ở phần cuối, sau phần Danh mục tài liệu tham khảo.

4.7. Các bảng biểu (Tables)

Nếu sử dụng các biểu bảng trong bài báo, cần định dạng rõ ràng với cỡ chữ thích hợp. Đánh số các biểu bảng theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo. Tiêu đề bảng biểu được đặt ở trên đầu bảng.

4.8 Tài liệu tham khảo (References)

Tài liệu tham khảo sử dụng trong bài báo phải được trích dẫn trong phần lời và thể hiện đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Không liệt kê tài liệu không được trích dẫn trong phần lời của bài báo vào danh mục tham khảo.

Tài liệu tham khảo phải được trình bày theo chuẩn Harvard và được kiểm tra kỹ lưỡng về tính đầy đủ, chính xác và nhất quán.

Khi tham khảo tài liệu trên mạng internet, phải cung cấp thông tin địa chỉ internet đầy đủ (URL). Các thông tin chi tiết hơn như số DOI, tên tác giả, ngày, xuất xứ,...), cũng cần được thể hiện nếu có.

Định dạng tài liệu tham khảo theo một quy chuẩn thống nhất và được quốc tế hóa. Khi lập danh mục tài liệu tham khảo thì thống nhất theo thứ tự: tên tác giả, tên bài báo hoặc chương mục, tên tạp chí hoặc sách, năm xuất bản, số xuất bản/số chương trong sách và vị trí của bài báo trong số tạp chí hoặc sách. Nếu bài báo có số DOI thì phải ghi số này vào phần cuối của tài liệu tham khảo.

Trình bày tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo và cách trích dẫn trong bài được trình bày theo **chuẩn IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)**. Tác giả chịu trách nhiệm về **tính chính xác** của tài liệu tham khảo.

- Tài liệu bằng ngôn ngữ nào thì phải được viết bằng ngôn ngữ đó;
- **Các tác giả chỉ liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong văn bản bài báo;**
- Tài liệu tham khảo được **đánh số theo thứ tự xuất hiện** trong bài;
- Họ và tên Tác giả:

1) Bài báo tiếng Việt hoặc thông tin tác giả bằng tiếng Việt- Giữ nguyên họ tên tiếng Việt. Ví dụ: Lê Việt Hùng, Trần Anh Tuấn;

2) Bài báo tiếng Anh hoặc thông tin tác giả bằng tiếng Anh- Phiên âm sang tiếng Anh, để họ sau cùng. Ví dụ: Lê Việt Hùng thành Viet Hung Le (Viet Hung- Việt Hùng; Le- Lê), Nguyễn Thị Vân Hương Anh thành Thi Van Huong Nguyen (Thi Van Huong- Thị Vân Hương; Nguyen- Nguyễn).

➤ Đối với mỗi tài liệu tham khảo, **liệt kê tối đa 06 tác giả**:

1) Khi có 02 tác giả, giữa họ tên tác giả có “và/and”. Ví dụ: Lê Việt Hùng và Trần Văn Hải/ Viet Hung Le and Van Hai Tran;

2) Khi có từ 03 đến 06 tác giả: Trước tác giả cuối có “và/and”. Ví dụ: Lê Việt Hùng, Trần Văn Tuấn và Phạm Văn Yên/ Viet Hung Le, Van Tuan Tran and Van Yen Pham;

3) Khi có nhiều hơn 06 tác giả, trước tác giả thứ Sáu có “và/and” sau tác giả thứ Sáu thêm “và nnk/ et al”

➤ Số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo đặt trong ngoặc vuông ([Số]), **sau không có dấu chấm**;

➤ Trích dẫn tài liệu tham khảo trong bài: Mỗi tài liệu tham khảo để trong một ngoặc vuông, cách nhau bằng dấu phẩy, **có cách nhau**. [1], [2], [3]...; Mỗi số tương ứng với **một tài liệu duy nhất** trong danh mục;

1) Tài liệu tham khảo không liên tục: [2], [4], [7], **không để [2, 4, 7]**;

2) Tài liệu tham khảo liên tục: [2]–[4], **không để [2–4]**.

Một số ví dụ minh họa trong bảng dưới đây:

TT	Loại Tài liệu	Trình bày Tài liệu tham khảo
1	Tạp chí	
	- Không có DOI	[Số] Tác giả, “Tiêu đề bài báo,” <i>Tên tạp chí</i> , tập. x, số. y, tr. xx–yy, năm.

2		[1] Trần Trọng Anh, “Mô hình hóa áp lực mỏ,”. <i>Tạp chí Công nghiệp Mỏ</i>, số 3, tr. 88-95, 2020. [Number] Author, “Title of the article,” <i>Title of the Journal</i>, vol. x, no. y, pp. xx–yy, year. [3] J. Smith, R. Brown, “Numerical analysis of rock mass stability in underground coal mines,” <i>International Journal of Mining Engineering</i>, vol. 45, no. 3, pp. 215–223, 2018.
	- Có DOI	[Số] Tác giả, “Tiêu đề bài báo,” <i>Tên tạp chí</i>, tập. x, số. y, pp. xx–yy, năm, doi: xx.xxxx/xxxxx. [1] Trần Trọng An, “Nghiên cứu ổn định đường lò trong khai thác than hầm lò vùng Quảng Ninh,” <i>Tạp chí Công nghiệp Mỏ</i>, số 4, tr. 15–22, 2023, doi:10.1234/tccnm.2023.04.002. [Number] A. A. Author, “Title of the article,” <i>Title of the Journal</i>, vol. x, no. y, pp. xx–yy, year, doi: [3] Axelsson, P. J. , “DEM generation from laser scanner data using adaptive TIN models,” <i>International archives of photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences</i>, vol 33, no.4, 110-117, 2000, doi: https://doi.org/....
	Kỷ yếu Hội nghị/ Hội thảo khoa học	
	- Không xuất bản thành sách	[Số] Tác giả, “Tiêu đề bài báo,” <i>Tên hội nghị</i>, địa điểm, năm, tr. xx–yy. [3] Nguyễn Văn T, “Chế biến đá thải mỏ. <i>Kỷ yếu Hội thảo khoa học toàn quốc của Hội Khoa học và Công nghệ Mỏ Việt Nam “Kinh tế tuần hoàn trong công nghiệp mỏ”</i>, Quy Nhơn, 10- 2022, tr. 45-50. [Number] A. A. Author, “Title of the paper,” <i>name of the conference</i>, location, month year, unpublished. [12] J. A. Smith and R. B. Johnson, “Numerical analysis of ground pressure behavior in underground coal mines,” <i>International Conference on Mining Engineering and Technology</i>, Nottingham, UK, Sept. 2019, unpublished.
	- Xuất bản thành sách	[Số] Tác giả, “Tiêu đề bài báo,” trong <i>Tên kỷ yếu hội nghị</i>, Tên biên tập (Ed.), Nhà xuất bản, địa điểm xuất bản, năm, pp. xx–yy. [25] Nguyễn Văn A, “Ổn định đường lò trong khai thác than hầm lò,” trong <i>Kỷ yếu Hội nghị Khoa học Kỹ thuật Mỏ toàn quốc</i>, Nhà xuất bản Xây dựng, Hà Nội, 2018, tr. 45–52. ISBN: có thể ghi sau năm xuất bản (không bắt buộc). DOI (nếu bài trong kỷ yếu có DOI riêng): ghi cuối tài liệu. [Number] A. A. Author, “Title of the paper,” in <i>Proceedings of the Name of the Conference</i>, location, year, pp. xx–yy. [3] B. Ninh, “Numerical simulation in underground mining,” in <i>Proceedings of the Asian Mining Conference</i>, Elsevier, Amsterdam, 2023, pp. 88–96, doi: 10.1016/j.proeng.2023.05.012.

	- Xuất bản thành sách nhưng trích dẫn cả cuốn	[Số] Tên biên tập (Ed.), <i>Tên kỷ yếu hội nghị</i>, Nhà xuất bản, địa điểm, năm. [2] L. H. Pham (Ed.), <i>Proceedings of the International Conference on Mining Engineering</i>, Springer, Singapore, 2022. Không ghi Biên tập: [Số] Tác giả, “Tiêu đề bài báo,” in <i>Tên kỷ yếu hội nghị</i>, Nhà xuất bản (hoặc cơ quan tổ chức), địa điểm, năm, pp. xx–yy. 1] N. T. Nguyen, “Giải pháp chống giữ lò chợ cơ giới hóa,” <i>Kỷ yếu Hội nghị Khoa học Công nghệ Mỏ toàn quốc</i>, Hội Khoa học và Công nghệ Mỏ Việt Nam, Hà Nội, 2021, pp. 45–52.
	Cập nhật trực tuyến	Có kỷ yếu [Số] Tác giả, “Tên bài báo,” trong <i>Kỷ yếu Tên hội nghị</i>, hình thức trực tuyến, năm, tr. xx–yy. [1] N. T. Nguyen, “Ứng dụng mô phỏng số trong an toàn mỏ,” <i>Hội nghị Khoa học Công nghệ Mỏ toàn quốc, trực tuyến</i>, 2021, pp. 35–42. Không có kỷ yếu. [Số] Tác giả, “Tên bài báo,” báo cáo trình bày tại <i>Tên hội nghị</i>, trực tuyến, năm. [52] Nguyễn Văn An, “Một số vấn đề an toàn điện trong mỏ than hầm lò,” báo cáo trình bày tại <i>Hội nghị Khoa học Công nghệ Mỏ</i>, trực tuyến, 2020.
3	Báo cáo	[Số] Tên cơ quan ban hành, <i>Tên báo cáo</i> , loại báo cáo, địa điểm (nếu có), năm.
4	Báo cáo từ cơ sở dữ liệu	[Số] Tên cơ quan/đơn vị quản lý CSDL, <i>Tên báo cáo</i>, tên cơ sở dữ liệu, năm, , trực tuyến, truy cập ngày dd/mm/yyyy. [5] Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoang sản Việt Nam, <i>Báo cáo tài chính hợp nhất</i>, 2024, trực tuyến, truy cập ngày 14/12/2025.
5	Sách	[Số] Tác giả, <i>Tên sách</i>, Nhà xuất bản, năm. [1] J. Smith, <i>Advanced Underground Mining</i>, Springer, 2022.
6	Sách và sách điện tử có chỉ số DOI	[Số] Tác giả, <i>Tên sách</i>, Nhà xuất bản, năm, doi: xx.xxxx/xxxxx. [1] J. Smith, <i>Advanced Underground Mining</i>, Springer, 2022, doi: 10.1007/978-3-030-12345-6.
7	Sách – Chủ biên	[Số] Tên biên tập (Ed.), <i>Tên sách</i>, Nhà xuất bản, năm. [3] J. Smith (Ed.), <i>Advances in Mining Engineering</i>, Elsevier, 2020.
8	Luận án, luận văn	[Số] Tác giả, <i>Tên luận án</i>, Luận án Tiến sĩ, Cơ sở đào tạo, năm. [1] Trần Văn A, <i>Nghiên cứu ổn định đường lò trong khai thác than hầm lò</i>, Luận án Tiến sĩ, Trường Đại học Mỏ – Địa chất, 2020.
9	Tiêu chuẩn, Quy chuẩn, Quy định	[Số] Tên cơ quan ban hành, <i>Mã tiêu chuẩn: Tên tiêu chuẩn</i>, năm. [1] Bộ Khoa học và Công nghệ, <i>TCVN 7079-2:2002 – Thiết bị điện phòng nổ dùng trong mỏ than</i>, 2002.
10	Website	[Số] Tác giả (nếu có), <i>Tên bài viết</i>, tên website, năm, trực tuyến, truy cập ngày dd/mm/yyyy. [3] J. Doe, <i>Mine ventilation systems</i>, Mining Technology. trực tuyến, truy cập ngày 12/3/2025. [2] International Energy Agency, <i>Coal information and statistics</i>, IEA Data Services. Online, Accessed: Mar. 12, 2025.

CẤU TRÚC CỦA BẢN THẢO BÀI BÁO XUẤT BẢN TRÊN TẠP CHÍ CÔNG NGHIỆP MỎ ĐƯỢC TRÌNH BÀY:

Title of the article (font: ArialH, size 10,5)

Name of authors: 1a*,2b,... (font:Arial, size 10,5)

Author's address: (font: Arial, size 10,5)

^a First affiliation address, City, Country

^b Second affiliation address, City, Country

Corresponding author's address (Name, E-mail, font: Arial, size 10,5)

Abstract: font: Cambria, size 11, no more than 350 words but not less than 250 words.

Keywords: 3-5 keywords, font: Arial, size 10,5.

The main body of the article (font: Arial, size 10,5)

1. Introduction
2. Data and research methods
3. Results and Discussions
4. Conclusions and/or Recommendations
5. References
6. Acknowledgement: if applicable
7. Contributions of authors: if applicable