



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU Y HỌC

Địa chỉ: Phòng 426, Nhà A1,  
Số 1, Tôn Thất Tùng, Đống Đa, Hà Nội.  
Điện thoại: 024.38527622  
Email: tapchinghiencuuyhoc@hmu.edu.vn

## THẺ LỆ, QUY ĐỊNH CÁCH THỨC TRÌNH BÀY BÀI BÁO TRÊN TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU Y HỌC

Tạp chí Nghiên cứu Y học là Tạp chí khoa học của Trường Đại học Y Hà Nội, xuất bản tối đa 12 số tiếng Việt và tiếng Anh hàng năm. Tạp chí đăng tải các công trình nghiên cứu, các bài tổng quan trong lĩnh vực y học cơ sở, y học lâm sàng, y học dự phòng, y tế công cộng và y xã hội học nhằm mục tiêu nâng cao kiến thức và thực hành trong các chuyên ngành của y học.

### I. YÊU CẦU CHUNG

Các công trình đăng trên Tạp chí Nghiên cứu Y học phải là bản thảo đăng nguyên vẹn lần đầu và chưa từng được đăng ở bất kỳ tạp chí hoặc cơ sở dữ liệu có thể tiếp cận công khai nào.

Bản thảo được soạn bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh sử dụng phần mềm Microsoft Word (*đuôi file là .doc hoặc .docx*), đúng ngữ pháp, không có lỗi chính tả. Định dạng trang A4, kiểu chữ Arial hoặc Times New Roman, cỡ chữ tối thiểu là 12 (hệ font Unicode), khoảng cách dòng 1,5, cách lề Normal. Mỗi bài không quá 4000 từ không bao gồm bảng, hình minh họa và tài liệu tham khảo. Bản thảo phải đánh số trang rõ ràng, số trang căn giữa.

Các thuật ngữ tiếng Việt thống nhất theo từ điển Bách khoa Việt Nam. Danh từ tiếng Việt nếu được dịch từ tiếng nước ngoài phải được viết kèm theo từ nguyên gốc. Hạn chế sử dụng các chữ viết tắt. Trong trường hợp không tránh khỏi phải viết tắt thì phải có phần chú thích cho lần sử dụng chữ viết tắt đầu tiên trong bài.

Các hình, bảng, biểu trình bày dưới định dạng khác (*.jpg, .pdf, vv*) được gửi dưới dạng file gốc kèm theo phần chú thích hình.

Các bảng biểu, hình, chú thích hình được để phần cuối của bản thảo theo thứ tự xuất hiện trong bài và ghi rõ trong phần nội dung nơi dự kiến trình bày các bảng biểu hoặc hình.

Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số thứ tự xuất hiện trong nội dung bài, không theo tên tác giả và năm. Tài liệu trích dẫn đánh số và trình bày theo quy định AMA (có thể tham khảo ở: [https://libguides.usc.edu/ld.php?content\\_id=49818556](https://libguides.usc.edu/ld.php?content_id=49818556)). Đối với tên tác giả Việt Nam cần ghi đầy đủ và nguyên tên họ.

### II. YÊU CẦU VỀ HẠN CHẾ TỐI ĐA CÁC XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Tạp chí Nghiên cứu Y học thực hiện xét duyệt các bản thảo theo quy định của Hội đồng Quốc tế Tổng biên tập các Tạp chí Y học (*International Committee of Medical Journal Editors, ICMJE*). Các tác giả cũng nêu rõ trong bài báo tại phần Lời cảm ơn (nếu có) vai trò của các cá nhân, tổ chức hỗ trợ, tài trợ nghiên cứu cùng cam kết không xung đột lợi ích liên quan đến nghiên cứu. Bản thảo phải có sự đồng thuận của từng thành viên trong nhóm tác giả về nội dung khoa học và sự đóng góp của từng tác giả trong việc phát triển và hoàn thiện bản thảo. Tạp chí sẽ gửi

Bản thảo qua email cho tất cả các tác giả để xác nhận (*Đề nghị cung cấp đầy đủ địa chỉ email của từng thành viên trong nhóm tác giả*).

Nếu bản thảo có nhiều tác giả tham gia thì phải xác định cụ thể tác giả chính, đồng tác giả và tác giả liên hệ theo quy định của Tạp chí (*xin xem phần hướng dẫn/yêu cầu cụ thể đối với từng loại bài báo*). *Tác giả đứng tên đầu và tác giả liên hệ được mặc định là tác giả chính. Nếu tác giả liên hệ không là tác giả đứng đầu thì được đặt cuối cùng, đứng trước là chữ “và” và được ký hiệu bằng hình ☒.*

***Các tác giả chịu trách nhiệm trước Ban biên tập, công luận và những quy định liên quan của Việt Nam về các nội dung này.***

### **III. QUY TRÌNH XÉT DUYỆT VÀ LỆ PHÍ ĐĂNG BÀI**

Tác giả có thể nộp bản thảo qua email ([tapchinghiencuuyhoc@hmu.edu.vn](mailto:tapchinghiencuuyhoc@hmu.edu.vn)) hoặc qua phần mềm trực tuyến của Tạp chí (<http://tapchinghiencuuyhoc.vn/index.php/yhonline/login>). Mỗi bản thảo sẽ được phản biện kín bởi 02 chuyên gia được lựa chọn phù hợp về nội dung chuyên môn của bản thảo.

Hiện nay Tạp chí đang áp dụng 3 loại quy trình xét duyệt với thời gian và mức lệ phí khác nhau:

(1) Quy trình tiêu chuẩn: từ khi nhận bản thảo đáp ứng Thẻ lệ của Tạp chí đến khi có quyết định duyệt đăng/từ chối đăng thời gian tối đa 02 tháng. Lệ phí là 1.000.000 VNĐ/bản thảo.

(2) Quy trình nhanh 1: từ khi nhận bản thảo đáp ứng Thẻ lệ của Tạp chí đến khi có quyết định duyệt đăng/từ chối đăng thời gian tối đa 01 tháng. Lệ phí là 2.000.000 VNĐ/bản thảo.

(3) Quy trình nhanh 2: từ khi nhận bản thảo đáp ứng Thẻ lệ của Tạp chí đến khi có quyết định duyệt đăng/từ chối đăng thời gian tối đa 02 tuần. Lệ phí là 3.000.000 VNĐ/bản thảo.

Kinh phí này không hoàn lại cho tác giả nếu bản thảo không được chấp thuận.

Các bài Tổng quan theo đơn đặt hàng của Tạp chí, tác giả được nhận thù lao theo quy định hiện hành.

Tác giả cần thêm thông tin xin liên hệ: Tạp chí Nghiên cứu Y học, Phòng 426, Nhà A1, Trường Đại học Y Hà Nội. Số 1 Tôn Thất Tùng, Đống Đa, Hà Nội; ĐT: 024.3852.7622; Email: [tapchinghiencuuyhoc@hmu.edu.vn](mailto:tapchinghiencuuyhoc@hmu.edu.vn).

## IV. HƯỚNG DẪN/YÊU CẦU CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG LOẠI BÀI BÁO

### 1. Bài báo công bố kết quả nghiên cứu

#### TÊN BÀI BÁO

(Chữ in hoa, ngắn gọn, tối đa 20 từ nhưng thể hiện được nội dung chính của bài báo, tránh từ viết tắt)

**Tác giả A<sup>1</sup>, Tác giả B<sup>2</sup> và Tác giả C<sup>3</sup>.**

- Thứ tự tác giả: sắp xếp theo mức độ đóng góp từ nhiều đến ít, cách nhau bằng dấu phẩy. Tác giả đứng đầu tiên và tác giả liên hệ được mặc định là tác giả chính.

<sup>1</sup>Cơ quan X, <sup>2</sup>Cơ quan Y, <sup>3</sup>Cơ quan Z. Trong trường hợp tất cả các tác giả cùng cơ quan thì không cần đánh số.

(✉) Tác giả chịu trách nhiệm liên hệ. Nếu tác giả liên hệ không là tác giả đứng đầu thì được đặt cuối cùng, đứng trước là chữ "và". **Phản ghi chú (✉):** tác giả liên hệ, ghi rõ địa chỉ, email (phần này đặt ở chân trang đầu của bài báo).

**Phản tóm tắt:** cần thể hiện được các kết quả chính và kết luận của công trình. Tóm tắt được trình bày dưới dạng một đoạn văn không tách riêng từng mục và không quá 200 từ.

**Từ khoá:** thể hiện được vấn đề chính mà nghiên cứu đề cập đến, tối đa 6 từ hoặc cụm từ.

**Danh mục từ viết tắt (nếu có):** giải thích trong danh mục và giải thích khi viết tắt lần đầu.

### I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Giới thiệu được lý do tại sao tiến hành nghiên cứu trong mối liên quan với các nghiên cứu khác đã được làm trước đây ở trong và ngoài nước. Từ đó đưa ra các mục tiêu rõ ràng, phù hợp, khả thi. Phần này dài khoảng 500 từ, cần trích dẫn tối thiểu 5 tài liệu tham khảo.

### II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP

Ngắn gọn song phải đủ thông tin để người đọc hiểu được quy trình nghiên cứu. Chỉ những quy trình mới, lần đầu thực hiện cần được mô tả chi tiết, trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo cho các quy trình nghiên cứu này. Phần này bao gồm 3 phần chính như sau:

1. Đối tượng (nhóm đối tượng, tiêu chuẩn lựa chọn, tiêu chuẩn loại trừ).
2. Phương pháp (bao gồm thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung/chỉ số nghiên cứu, quy trình tiến hành nghiên cứu, phương pháp xử lý số liệu, thời gian và địa điểm nghiên cứu).
3. Đạo đức nghiên cứu (nêu rõ các khía cạnh và cách thức đảm bảo đạo đức trong nghiên cứu. Nếu nghiên cứu đã được Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học (IRB) phê duyệt, phải ghi rõ số và ngày của giấy chấp thuận đạo đức nghiên cứu).

### III. KẾT QUẢ

Hình và bảng biểu được trình bày dạng phụ lục và được đặt ở phần cuối cùng của bản thảo. Các hình và bảng biểu đánh số liên tiếp bắt đầu từ số 1 theo thứ tự xuất hiện, trình bày rõ ràng với các phần nhận xét, chú thích ngắn gọn bên dưới. Tổng số hình, bảng biểu tối thiểu là 3 và không nên quá 5 (đối với công trình nghiên cứu).

Phần kết quả được trình bày phù hợp với câu hỏi/mục tiêu đặt ra, có thể trình bày theo từng đề mục.

### IV. BÀN LUẬN

Bàn luận theo kết quả và câu hỏi/mục tiêu đề ra. Trình bày theo đoạn văn, không chia đề mục. Chỉ bàn luận những lý giải liên quan đến kết quả thu được. Không nhắc lại tên bảng biểu và kết quả nghiên cứu.

## **V. KẾT LUẬN**

Viết ngắn gọn, nêu những phát hiện chính rút ra từ kết quả nghiên cứu, không nên liệt kê lại các kết quả nghiên cứu.

### **Lời cảm ơn (nếu có)**

Tác giả nêu rõ cơ quan tài trợ nghiên cứu (nếu có) và cam kết không xung đột lợi ích từ kết quả nghiên cứu. Phần này trình bày trước Tài liệu tham khảo và không cần đánh số.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số, không theo tên tác giả và năm. Mỗi bài báo nên có từ 10 đến 15 tài liệu tham khảo, trừ bài tổng quan. Tài liệu được tập hợp và sắp xếp theo trình tự trích dẫn và phải được trích dẫn trong bài báo. Các tài liệu tham khảo phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Hạn chế dùng luận văn, luận án, sách giáo khoa và website làm tài liệu tham khảo.

Cách trích dẫn theo quy định AMA, sử dụng các phần mềm quản lý tài liệu tham khảo như Endnote, ZOTERO...

### **SUMMARY** (*Chỉ áp dụng cho bài báo bằng tiếng Việt*)

Tên bài báo tiếng Anh viết bằng chữ in hoa, được dịch từ nguyên bản tiếng Việt. Tóm tắt bằng tiếng Anh (không quá 200 từ) được dịch từ tóm tắt bằng tiếng Việt kể cả từ khoá.

## **BẢNG, BIỂU ĐỒ, HÌNH**

Các bảng, biểu đồ, hình ảnh và phần chú thích hình được sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong bài, bao gồm tiêu đề và phần chú thích ngắn gọn bên dưới. Không nên trình bày những bảng biểu, biểu đồ quá đơn giản nếu có thể diễn tả bằng từ ngữ hoặc quá nhiều hàng và cột khó trình bày trong khuôn khổ kích cỡ trang của Tạp chí.

Các bảng, biểu đồ, hình ảnh được chú thích vị trí trong phần kết quả.

## 2. Bài báo nghiên cứu trường hợp

### TÊN BÀI BÁO

(Chữ in hoa, ngắn gọn, tối đa 20 từ nhưng thể hiện được nội dung chính của bài báo, tránh từ viết tắt)

**Tác giả A<sup>1</sup>, Tác giả B<sup>2</sup> và Tác giả C<sup>3</sup>.**

- Thứ tự tác giả: sắp xếp theo mức độ đóng góp từ nhiều đến ít, cách nhau bằng dấu phẩy. Tác giả đứng đầu tiên và tác giả liên hệ được mặc định là tác giả chính.

<sup>1</sup>Cơ quan X, <sup>2</sup>Cơ quan Y, <sup>3</sup>Cơ quan Z. Trong trường hợp tất cả các tác giả cùng cơ quan thì không cần đánh số.

(✉) Tác giả chịu trách nhiệm liên hệ. Nếu tác giả liên hệ không là tác giả đứng đầu thì được đặt cuối cùng, đứng trước là chữ "và". Phần ghi chú (✉): tác giả liên hệ, ghi rõ địa chỉ, email (phần này đặt ở chân trang đầu của bài báo).

**Phần tóm tắt:** cần thể hiện bối cảnh phát hiện trường hợp, giới thiệu sơ lược quá trình phát hiện, chẩn đoán, xử trí và kết quả điều trị của trường hợp bệnh. Tóm tắt được trình bày bằng một đoạn văn và không quá 200 từ.

**Từ khóa:** thể hiện được vấn đề chính mà nghiên cứu đề cập đến, tối đa 6 từ hoặc cụm từ.

### I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Giới thiệu để độc giả hiểu rõ bối cảnh xã hội và bối cảnh lịch sử của ca bệnh, giúp độc giả biết rõ được lợi ích khi đọc được thông tin của ca bệnh.

### II. GIỚI THIỆU CA BỆNH

Mô tả hoàn cảnh phát hiện ca bệnh, kế hoạch, quy trình quản lý và điều trị, kết quả điều trị.

### III. BÀN LUẬN

Trình bày những lý giải về hoàn cảnh phát sinh ca bệnh và kết quả thu được.

### IV. KẾT LUẬN

Cần nêu rõ ràng kết luận chính rút ra từ ca bệnh, giải thích rõ tầm quan trọng và mức độ ảnh hưởng, đóng góp cho y học và tiền đề cho những nghiên cứu/tiến bộ y học trong tương lai.

### Lời cảm ơn (nếu có)

Tác giả nêu rõ cơ quan tài trợ nghiên cứu (nếu có) và cam kết không xung đột lợi ích từ kết quả nghiên cứu. Phần này trình bày trước Tài liệu tham khảo và không cần đánh số.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

Theo hướng dẫn trình bày bản thảo bài báo công bố kết quả nghiên cứu.

### SUMMARY (Chỉ áp dụng cho bài báo bằng tiếng Việt)

Tên bài báo tiếng Anh được dịch từ nguyên bản tiếng Việt. Tóm tắt bằng tiếng Anh (không quá 200 từ) được dịch từ tóm tắt bằng tiếng Việt kể cả từ khóa.

### BẢNG, BIỂU ĐỒ, HÌNH

Theo hướng dẫn trình bày bản thảo bài báo công bố kết quả nghiên cứu.

### 3. Bài báo Tổng quan

## TÊN BÀI BÁO

(Chữ in hoa, ngắn gọn, tối đa 20 từ nhưng thể hiện được nội dung chính của bài báo, tránh từ viết tắt)

**Tác giả A<sup>1</sup>, Tác giả B<sup>2</sup> và Tác giả C<sup>3</sup>.**

- Thứ tự tác giả: sắp xếp theo mức độ đóng góp từ nhiều đến ít, cách nhau bằng dấu phẩy. Tác giả đứng đầu tiên và tác giả liên hệ được mặc định là tác giả chính.

<sup>1</sup>Cơ quan X, <sup>2</sup>Cơ quan Y, <sup>3</sup>Cơ quan Z. Trong trường hợp tất cả các tác giả cùng cơ quan thì không cần đánh số.

(✉) Tác giả chịu trách nhiệm liên hệ. Nếu tác giả liên hệ không là tác giả đứng đầu thì được đặt cuối cùng, đứng trước là chữ "và". Phần ghi chú (✉): tác giả liên hệ, ghi rõ địa chỉ, email (phần này đặt ở chân trang đầu của bài báo).

**Tóm tắt:** Nêu khái quát chủ đề tổng quan, mục đích của bài viết và cách thu thập xử lý tài liệu tham khảo, triển vọng nghiên cứu và kết luận. Tóm tắt được trình bày trong một đoạn văn không quá 200 từ.

**Từ khóa:** thể hiện được vấn đề chính mà nghiên cứu đề cập đến, tối đa 6 từ hoặc cụm từ.

### I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Nêu rõ vấn đề tổng quan và lý do dẫn đến việc tổng quan chủ đề nghiên cứu, ý nghĩa của việc tổng quan chủ đề nghiên cứu, quan điểm và cách tiếp cận của tác giả khi tổng quan vấn đề.

### II. NỘI DUNG TỔNG QUAN

Có thể phân thành các tiểu mục tùy theo quan điểm và cách tiếp cận của tác giả, cần có những nhận định chỉ ra xu hướng nghiên cứu trong tương lai của chủ đề đã tổng quan. Tác giả cần chú ý việc ưu tiên những tài liệu được công bố trong thời gian gần nhất so với thời điểm viết bài tổng quan.

### III. KẾT LUẬN

Nêu rõ bài tổng quan đã cung cấp được những thông tin gì, có đạt được mục tiêu đề ra của bài tổng quan không và trình bày triển vọng nghiên cứu tiếp theo của chủ đề đó.

### Lời cảm ơn (nếu có)

Tác giả trình bày lời cảm ơn đối với cá nhân, tổ chức đã hỗ trợ và giúp đỡ thực hiện bài tổng quan. Phần này không cần đánh số.

Tác giả nêu rõ cơ quan tài trợ nghiên cứu (nếu có) và cam kết không xung đột lợi ích từ kết quả nghiên cứu. Phần này trình bày trước Tài liệu tham khảo và không cần đánh số.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

Theo hướng dẫn trình bày bản thảo bài báo công bố kết quả nghiên cứu.

### SUMMARY (Chỉ áp dụng cho bài báo bằng tiếng Việt).

Tên bài báo tiếng Anh được dịch từ nguyên bản tiếng Việt. Tóm tắt bằng tiếng Anh (không quá 200 từ) được dịch từ tóm tắt bằng tiếng Việt kể cả từ khóa.

### BẢNG, BIỂU ĐỒ, HÌNH

Theo hướng dẫn trình bày bản thảo bài báo công bố kết quả nghiên cứu.