SỞ Y TẾ BẾN TRE
TRUNG TÂM Y TẾ
HUYỆN BÌNH ĐẠI

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

Bình Đại, ngày 12 tháng 3 năm 2019

Số: 273 /KH-TTYT

KẾ HOẠCH
Nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến năm 2019

Thực hiện theo Công văn số 388/SYT-NVY của phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế Bến Tre ngày 18 tháng 02 năm 2019 về việc thực.hiện nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến năm 2019;

Thực hiện theo Kế hoạch số 155/KH-TTYT ngày 20 tháng 02 năm 2019 về Kế hoạch hoạt động Trung tâm Y tế năm 2019;

Thực hiện theo Kế hoạch số 171/KH-TTYT ngày 25 tháng 02 năm 2019 về Kế hoạch hoạt động khoa học kỹ thuật tại năm 2019 Trung tâm Y tế huyện Bình Đại.

Nay Trung tâm Y tế (TTYT) huyện Bình Đại xây dựng Kế hoạch nghiên cứu khoa học (NCKH) và sáng kiến cải tiến năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Khơi dậy và phát huy tiềm năng NCKH lao động sáng tạo, nâng cao trình độ chuyên môn trong TTYT nhằm tăng chất lượng khám và chữa bệnh,
- Giúp nhân viên y tế (NVYT) tiếp cận nhanh với các tri thức mới liên quan đến ngành Y, Dược, ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT).
- Tạo môi trường khoa học, thi đua nghiên cứu, tạo điều kiện cho NVYT phát huy sức sáng tạo, áp dụng kiến thức đã học vào thực tế.
- Làm cơ sở xét thi đua cuối năm.
- Đóng góp nguồn lực cho các đề tài cấp ngành, tỉnh, Sở Khoa học công nghệ (KHCN) và tham gia báo cáo Hội nghị tại các TTYT, bệnh viện bạn, các hội nghị chuyên ngành.

1.2. Yêu cầu

- Đảm bảo thực hiện quản lý hoạt động NCKH theo quy trình và theo quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học của TTYT.
- Phù hợp với nhu cầu thực tiễn; phù hợp với nội dung của chương trình nghiên cứu của TTYT.
- Triển khai sâu rộng đến toàn thể nhân viên trong TTYT.

- Không sao chép từ những đề tài, sáng kiến cải tiến, bài báo hay công trình nghiên cứu của các tác giả khác đã công bố trước đó.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC THAM GIA

1. Đối tượng tham gia: Tất cả Cán bộ viên chức (CBVC) thuộc TTYT.

2. Hình thức tham gia: đăng ký theo các hình thức sau đây:

- Cá nhân.
- Nhóm: Tùy theo mức độ đề tài, sáng kiến cải tiến có thể 2-3 thành viên trong đó có 01 người đứng tên làm chủ nhiệm đề tài, sáng kiến cải tiến và 1-2 thành viên tham gia. Các đề tài lớn: cấp tỉnh, hợp tác giữa các TTYT, hợp tác với các bệnh viện hoặc đơn vị khác có thể nhiều hơn tuỳ theo nhu cầu.

III. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN

3.1. Đăng ký

Chủ nhiệm đề tài đăng ký tên đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến: cấp tỉnh Mẫu 01 (Phụ lục 1), cấp cơ sở Mẫu 02 (Phụ lục 2), nộp tại Phòng Kế hoạch nghiệp vụ (KHNV).

3.2. Xét duyệt đề tài

- Chủ đề tài viết đề cương nghiên cứu theo Quy định số 321/QyĐ-TTYT của TTYT về Quy định hình thức đề cương NCKH gởi phòng KHNV.
- Hội đồng KHKT tham mưu Ban Giám đốc TTYT thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương NCKH và ra quyết định nghiệm thu đề cương, đề tài.

3.3. Đánh giá - nghiệm thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	Triển khai kế hoạch NCKH đến khoa, phòng, TYT, PKĐK KV	Từ 11/03/2019	P. KHNV
Xét duyệt đề cương			
2	Đăng ký đề tài NCKH hoặc sáng kiến	Trước 15/3/2019	Chủ đề tài
3	Gởi đề cương nghiên cứu về phòng KHNV	Trước 20/3/2019	Chủ đề tài
4	Tổng hợp danh sách đề cương nghiên cứu	Trước 22/04/2019	P. KHNV
5	QĐ thành lập HĐ xét duyệt đề cương	Trước 20/3/2019	Giám đốc
6	Họp xét duyệt đề cương nghiên cứu.	26-27/3/2019	Hội đồng
7	Tổng hợp danh sách đề tài, sáng kiến được duyệt Chỉnh sửa đề cương (nếu có)	Trước 15/4/2019	Phòng KHNV
8	Quyết định duyệt thực hiện đề tài, sáng kiến	Trước 15/4/2019	Giám đốc
9	Thời gian chính thức thực hiện đề tài, sáng kiến	01/5-30/9/2019	Các chủ đề Tài
Báo cáo tiến độ			
10	Báo cáo tiến độ đề tài, sáng kiến	Lần 1: 01/7/2019 Lần 2: 20/9/2019	Các chủ đề tài
11	Nộp đề tài cho phòng KHNV	Trước 07/10/2019	Các chủ để tài
Nghiệm thu đề tài			
12	Tổng hợp danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu và danh sách đề tài, sáng kiến được nghiệm thu	Trước 11/10/2019	Phòng KHNV
13	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.	Trước 15/10/2019	Giám đốc
14	Hội đồng nghiệm thu các đề tài, sáng kiến	Trước 25/10/2019	Hội đồng NCKH
15	Ban hành Quyết định công nhận đề tài, sáng kiến và đưa vào ứng dụng thực tế	Trước 30/10/2019	Giám đốc

- Sau khi đề tài, sáng kiến được chấp thuận, chủ đề tài hoặc sáng kiến tiến hành nghiên cứu theo kế hoạch và thời gian quy định của TTYT.

- Chủ đề tài, sáng kiến phải báo cáo tiến độ nghiên cứu 02 lần theo kế hoạch (Phụ lục 3)

- Khi kết thúc việc nghiên cứu, chủ đề tài hoặc sáng kiến tiến hành viết báo cáo tổng kết, kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu theo Quy định số 321/QyĐ-TTYT).

- TTYT thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, sáng kiến cấp cơ sở và xét chọn đề tài gửi tham gia cấp ngành, cấp tỉnh, Sở Khoa học công nghệ và tham gia báo cáo Hội nghị tại các bệnh viện bạn.

IV. KINH PHÍ ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN:

Đề tài sau khi được Hội đồng duyệt đề cương thông qua, mỗi đề tài, sáng kiến được hỗ trợ:

- Nghiên cứu và thực hiện viết đề tài, sáng kiến: 500.000đ/đề tài, sáng kiến.

- In ấn quyển đề cương, đề tài (giấy A4): 40.000đ/quyển x số quyển (đề cương + đề tài, sáng kiến).

- Phiếu khảo sát, thu thập thông tin: 500đ/phiếu x số phiếu.

V. KHEN THƯỞNG ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN

Chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ

**** Chi khen thưởng đề tài NCKH:***

- Cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/đề tài.
- Cấp ngành: 700.000 đồng/đề tài.
- Cấp cơ sở:
  + Hạng 1: 500.000 đồng/đề tài.
  + Hạng 2: 400.000 đồng/đề tài.
  + Hạng 3: 300.000 đồng/đề tài.
  + Khuyến khích: 200.000 đồng/đề tài.

**** Chi cá nhân, tập thể đóng góp sáng kiến được Hội đồng chấp nhận:***

- Cá nhân:
  + Mức 1: 500.000 đồng.
  + Mức 2: 300.000 đồng.
  + Mức 3: 200.000 đồng.
- Tập thể:
  + Mức 1: 2.000.000 đồng.
  + Mức 2: 1.500.000 đồng.
  + Mức 3: 1.000.000 đồng.

VI. TRÁCH NHIỆM CÁC KHOA, PHÒNG, TRẠM Y TẾ, PKĐKKV

- Các khoa, phòng, TYT, PKĐKKV: Thực hiện theo đúng kế hoạch NCKH và sáng kiến cải tiến của TTYT năm 2019.

- Phòng KHNV: Tạo điều kiện thuận lợi cho chủ đề tài, sáng kiến trong việc tham khảo tài liệu, khai thác thông tin trên bệnh án và các vấn đề khác có liên quan trong quá trình thực hiện.

- Phòng TC-KT: Thực hiện công tác liên quan đến việc cấp kinh phí khen thưởng các đề tài, sáng kiến và kinh phí phục vụ cho hoạt động NCKH.

VII. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

7.1. Hồ sơ xét duyệt đề cương

- Danh sách đề tài và sáng kiến cải tiến đăng ký tham dự NCKH và sáng kiến cải tiến.

- Biên bản họp xét duyệt đề cương và sáng kiến cải tiến.

- Phiếu xác nhận về việc đã điều chỉnh, bổ sung đề cương công trình sau khi phản biện trước Hội đồng, có xác nhận của Thư ký Hội đồng khoa học kỹ thuật TTYT.

- Đề cương, và sáng kiến cải tiến sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.

7.2. Hồ sơ nghiệm thu

- Biên bản họp, bảng điểm tổng hợp, phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng và phiếu nhận xét chung của Chủ tịch hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

- 01 quyển toàn văn đề tài (mẫu theo Quy định số 321/QyĐ-TTYT, file toàn văn đề tài, file thuyết trình, file số liệu, phiếu thu thập số liệu,...), sáng kiến theo mẫu.

7.3. Biểu mẫu hồ sơ

Các biểu mẫu hồ sơ được đăng tải trên website TTYT: ***http://ttytbd.bentre.vn*** hoặc liên hệ phòng KHNV để được hướng dẫn và hỗ trợ.

Trên đây là Kế hoạch NCKH và sáng kiến cải tiến năm 2019, đề nghị các khoa, phòng, TYT, PKĐK KV triển khai kế hoạch này đến toàn bộ NVYT thực hiện đúng theo tiến độ quy định./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc TTYT (thay báo cáo);
- Đảng uỷ TTYT(thay báo cáo);
- Các khoa, phòng (thực hiện);
- Trạm Y tế, PKĐKKV (thực hiện);
- Thành viên HĐKHKT(theo dõi);
- Lưu VT, KHNV.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH BẾN TRE
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN BÌNH ĐẠI

Ngô Thái Hùng

PHỤ LỤC 1
(Mẫu 01)
PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN CẢI TIẾN, NCKH

1. Cơ quan chủ trì: Sở Y tế Địa chỉ: 39, đường Đoàn Hoàng Minh, P 5. TP Bến Tre, tỉnh Bến Tre Điện thoại:	
2. Tên đề tài: "……"	
3. Mã số đề tài:	
4. Chủ nhiệm đề tài: …… Học vị: …… Chức vụ: …….. ĐTDĐ: …… Email: ……	
5. Những người tham gia (không quá 3 người) - …… - ……	
6. Tóm tắt nội dung – ý nghĩa của đề tài: - …….. - ……..	
7. Thời gian thực hiện: … tháng Thời gian bắt đầu: …… Thời gian kết thúc……	**8. Tổng kinh phí thực hiện:** …… **VNĐ** Trong đó từ NS trường: ……triệu đồng Nguồn vốn tự có: ……:……triệu đồng
9. Loại hình nghiên cứu N/C Cơ bản N/C ứng dụng Triển khai thực nghiệm	**10. Lĩnh vực khoa học** Tự nhiên — Kỹ thuật Nông nghiệp — Y học Công nghệ — Xã hội Nhân văn

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Chủ nhiệm đề tài
(Ký tên)

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2
(Mẫu 02)
PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN CẢI TIẾN, NCKH NĂM 2019

1. Cơ quan chủ trì: Trung tâm Y tế huyện Bình Đại	
2. Tên đề tài: "....."	
3. Mã số đề tài:	
4. Chủ nhiệm đề tài: ..... Trình độ chuyên môn: ..... Chức vụ: ..... ĐTDĐ: ..... Email:	
5. Người cùng tham gia (không quá 3 người) - ..... -	
6. Tóm tắt nội dung - ý nghĩa của đề tài: - ..... -	
7. Thời gian thực hiện: ... tháng Thời gian bắt đầu: ..... Thời gian kết thúc:	**8. Tổng kinh phí dự kiến thực hiện:** ..... **VNĐ**
9. Loại hình nghiên cứu - N/C Cơ bản ☐ - N/C ứng dụng ☐ - Triển khai thực nghiệm ☐	**10. Lĩnh vực khoa học**

Ngày.....tháng.....năm 2019
Chủ nhiệm đề tài
(Ký tên)

Ngày ..... tháng .... năm 2019
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

TTYT HUYỆN BÌNH ĐẠI
Đơn vị: .....

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

Bình Đại, ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

(Dành cho chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở)

1. Tên đề tài:
Đơn vị chủ trì:
2. Chủ nhiệm đề tài:
Họ và tên:
3. Ngày báo cáo:
4. Công việc chính đã thực hiện từ khi triển khai đến ngày báo cáo:
Những công việc chính đã thực hiện từ khi triển khai đề tài đến ngày báo cáo đã hoàn thiện các nội dung sau:
Nội dung 1:
Nội dung 2:
5. Kết quả cụ thể đã hoàn thành từ khi triển khai đến ngày báo cáo:
Những công việc cụ thể đã thực hiện và hoàn thành từ ngày triển khai đề tài đến ngày báo cáo gồm các nội dung sau:
***Nội dung 1*:**
- Công việc 1:
- Công việc 2:

***Nội dung 2*:**
- Công việc 1:
- Công việc 2:

6. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được về nội dung, tiến độ:
7. Tình hình kinh phí thực hiện đề tài, dự án:
8. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:
9. Những công việc cần triển khai tiếp theo:
Đề tài sẽ thực hiện các nội dung sau theo đề cương:
Nội dung:
- Công việc 1:
- Công việc 2:

Nội dung:
- Công việc 1:
- Công việc 2:

10. Kết luận và kiến nghị:

Chủ nhiệm đề tài	**Đơn vị chủ trì**
(Ký tên)	(Ký tên)

SỞ Y TẾ BẾN TRE
TRUNG TÂM Y TẾ
HUYỆN BÌNH ĐẠI

Số: 321/QyĐ-TTYT

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

Bình Đại, ngày 22 tháng 3 năm 2018

QUY ĐỊNH
VỀ HÌNH THỨC ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết đề cương nghiên cứu khoa học (NCKH), Trung tâm Y tế (TTYT) huyện Bình Đại đưa ra những quy định chung nhất đối với hình thức đề cương như sau:

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Đề cương NCKH phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Cỡ chữ 13 hoặc 14, phông chữ Times New Roman của hệ soạn thảo Winword, giãn dòng 1,5 line.

- Đặt lề: lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Đề cương NCKH được đánh số trang bắt đầu từ phần mở đầu cho đến hết phần kết luận. Số thứ tự trang đánh ở giữa đầu trang từ 1 đến kết thúc.

- Đề cương NCKH phải in trên một mặt giấy trắng A4.

- Chữ "**Chương**" (dòng 1) đầu trang mới, chữ thường, in đậm (không in hoa). Tựa đề của chương (dòng 2), in đậm, kiểu chữ in hoa, dưới tên chương để trống 2 dòng. Đánh số thự tự chương, mục và tiểu mục chỉ sử dụng hệ thống số Ảrập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự A, B, C, …). Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt NCKH.

- Các tiểu mục, đề mục trong NCKH được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ đề mục 1 nhóm đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục. Ví dụ: không thể chỉ có đề mục 2.1.1. mà không có đề mục 2.1.2. tiếp theo.

- Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

- Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2., 1.1.3. và 2.1.3.) và các các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1. và 1.1.1.). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau.

II. TRÌNH TỰ CỦA CÁC PHẦN TRONG ĐỀ CƯƠNG NCKH

Một bản đề cương trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh mục chữ viết tắt (nếu có)
4. Mục lục
5. Phần mở đầu (Đặt vấn đề)
6. Tổng quan tài liệu
7. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
8. Dự kiến kết quả
9. Dự kiến bàn luận
10. Kế hoạch thực hiện
11. Tài liệu tham khảo
12. Phụ lục

III. MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG PHẦN

Đề cương luận văn, luận án được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

3.1. Trang bìa: giấy bìa cứng (mẫu 1)

3.2. Trang phụ bìa: (mẫu 2)

3.3. Danh mục chữ viết tắt: (Nếu có) (mẫu 3)

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

Trình bày ký hiệu viết tắt: Chữ cần viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong NCKH được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt của nó trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn NCKH. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận.

3.4. Mục lục: (mẫu 4)

3.5. Phần nội dung của đề cương NCKH:

3.5.1. Mở đầu (Đặt vấn đề): dài 1 - 2 trang. Có 2 ý chính:

- Lý do chọn đề tài: Trình bày tóm tắt đề tài này xuất phát từ cơ sở lý luận và thực tiễn nào. Đó là những lý do chính để dẫn dắt tác giả chọn tên đề tài (mục tiêu tổng quát).

- Mục tiêu của NCKH: Thường từ 2 đến 3 mục tiêu (mục tiêu cụ thể), các mục tiêu này phải có liên quan chặt chẽ với nhau.

*3.5.2. **Chương 1: Tổng quan tài liệu:*** dài 5-10 trang

Những điều cần trình bày là:

- Các mốc lịch sử liên quan đến chủ đề NCKH, trình bày thứ tự theo mốc thời gian.

- Những nghiên cứu của những tác giả trong nước và trên thế giới về từng nội dung của đề cương NCKH. Cần nêu những kiến thức mới về nội dung, phần này tạo nên kết quả thu thập thông tin theo kiểu quy nạp: Theo trường phái, theo địa phương, hoặc theo các nguyên tắc kỹ thuật khác nhau. Thông qua từng mục trong phần tổng quan, tác giả nêu bật những điều còn khuyết, hỗng hoặc những điều mâu thuẫn chưa được giải quyết triệt để trong lý thuyết hay thực hành. Đó chính là nguyên nhân dẫn dắt tác giả đến việc thực hiện nội dung của đề cương NCKH.

3.5.3. Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: dài 3-5 trang

3.5.3.1. Đối tượng:

- Các đối tượng, lý do chọn đối tượng
- Tiêu chuẩn chọn
- Tiêu chuẩn loại trừ

3.5.3.2. Phương pháp nghiên cứu nêu rõ:

- Tiền cứu hay hồi cứu; cắt ngang hay bổ dọc; …
- Cỡ mẫu chọn
- Cách chọn mẫu
- Nghiên cứu trên thực nghiệm, nghiên cứu trên lâm sàng, nghiên cứu về dịch tễ học hay cộng đồng, …
- Các biến số nghiên cứu
- Không gian và thời gian nghiên cứu
- Các kỹ thuật thực hiện: Phải mô tả chi tiết
  + Nguyên tắc
  + Tác giả của kỹ thuật
  + Hóa chất, các bộ dụng cụ (hãng sản xuất, số catalogue, thời gian sử dụng) và các thiết bị máy móc
  + Quy trình kỹ thuật các bước tiến hành
  + Cách đánh giá và nhận định kết quả
- Các thuật toán thống kê được thực hiện
- Đạo đức trong nghiên cứu

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

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 1), tên bảng để trên bảng, còn tên ảnh và hình, biểu đồ, đồ thị để dưới ảnh, hình, biểu đồ hay đồ thị tương ứng. Bảng biểu, đồ thị, ảnh được đánh số thứ tự riêng theo từng loại. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo. Các ảnh phải ghi rõ xuất xứ (bệnh nhân, số bệnh án, mẫu tiêu bản, …)

3.5.5. Chương 4: Dự kiến bàn luận (bám sát các mục tiêu đã đặt ra).

Kế hoạch nghiên cứu: dài 1 - 2 trang: Nêu rõ mốc thời gian, dự trù kinh phí (Xác định câu hỏi nghiên cứu, tên đề tài và mục tiêu, thu thập tài liệu, viết đề cương, thông qua đề cương, thu thập số liệu, xử lý số liệu, viết NCKH).

Cùng với các chữ ký sau:

	Bình Đại, ngày…tháng …năm…
Người hướng dẫn	**Người thực hiện**
(Chữ ký, họ và tên)	(Chữ ký, họ và tên)

3.6. Tài liệu tham khảo: gồm 5-10 tài liệu (mẫu 5)

Hướng dẫn xếp danh mục tài lệu tham khảo:

Các tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật…). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn không phiên âm, không dịch. Phải có ít nhất 30% tài liệu trong 5 năm gần nhất.

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước.

Tác giả người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo TÊN, nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam (viết họ và tên đệm trước), không đảo tên lên trước họ.

Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo HỌ.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục thống kê, xếp vào vần T, Bộ Y tế xếp vào vần B, …

Đối với các tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo khi liệt kê vào danh mục phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết và trình bày theo thứ tự sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Đối với các tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, … khi liệt kê vào danh mục phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết theo trình tự sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Số thứ tự được đánh liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các ngôn ngữ. Nếu tài liệu dài hơn 1 dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ 2 lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm, để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên.

Cách ghi trích dẫn

Không ghi trích dẫn tài liệu tham khảo ở cuối các mục, tiểu mục, … Con số thứ tự của tài liệu tham khảo là ký hiệu thay cho địa chỉ chi tiết của sách, bài báo đó và được chỉ ra khi được trích dẫn ở phần nội dung chính của NCKH.

Tài liệu tham khảo chỉ có giá trị khi được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đề cương, các tài liệu không có trích dẫn lần nào trong đề cương là không hợp lệ.

Đối với các tài liệu khi trích dẫn chỉ cần đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông [ ], ví dụ: [9]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần và cách nhau dấu phẩy. Ví dụ: [6], [12], [27], …

3.7. **Phần phụ lục** (Phiếu phỏng vấn, phiếu thu thập số liệu nghiên cứu, …).

BAN GIÁM ĐỐC
Giám đốc

SỞ Y TẾ TỈNH BẾN TRE
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN BÌNH ĐẠI

Ngô Thái Hùng

HĐKHKT TRUNG TÂM Y TẾ
Chủ tịch

Lê Minh Hải

MẪU 1

SỞ Y TẾ BẾN TRE

Font Times New Roman, size 16, Bold

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN BÌNH ĐẠI

Font Times New Roman, size 16, Bold

HỌ VÀ TÊN

Font Times New Roman, size 16, Bold

TÊN ĐỀ TÀI

Font Times New Roman, size 18-24, Bold

BÌNH ĐẠI, 20…

Font Times New Roman, size 16, Bold

MẪU 2

SỞ Y TẾ BẾN TRE

Font Times New Roman, size 16, Bold

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN BÌNH ĐẠI

Font Times New Roman, size 18, Bold

HỌ VÀ TÊN

Font Times New Roman, size 16, Bold

TÊN ĐỀ TÀI

Font Times New Roman, size 18-24, Bold

Người hướng dẫn:

Font Times New Roman, size 16, Bold

BÌNH ĐẠI, 20...

Font Times New Roman, size 16, Bold

MẪU 3
DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT

BNV..... Bộ nội vụ
BYT ..... Bộ Y tế
CBCNV ..... Cán bộ công nhân viên
CBYT..... Cán bộ y tế
CBYTDP..... Cán bộ y tế dự phòng
CSYTDP.....Cơ sở y tế dự phòng
CNYTCC ..... Cử nhân y tế công cộng
ĐBSCL ..... Đồng bằng sông Cửu Long

MẪU 4

MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU
Chương 1 - TỔNG QUAN
1.1....
1.2....
Chương 2 - ....
2.1.....
2.1.1....
2.1.2.....
2.2.....
..... .
Chương 4 - BÀN LUẬN
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC

MẪU 5

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", Di truyền học ứng dụng, 98(1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà nội.
3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

....

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

Tiếng Anh

24. Anderson J.E (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
25. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterlity in Rice, *Euphytica*, pp. 1-7.
26. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
27. Burton D.W. (1998), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (pennisetum glaucum L.)", *Agonomic Journal 50*, pp. 230-231.
28. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
29. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
30. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.