



QUY ĐỊNH VIẾT BÀI CHO HỘI THẢO

1. Bài viết khoa học chưa công bố và gửi in ở bất kỳ Hội thảo và Tạp chí nào.
2. Cuối bài viết ghi rõ họ tên tác giả, chức danh khoa học, chức vụ, đơn vị công tác, email và số điện thoại.
 - Cấu trúc bài viết:
 - + Mỗi bài viết khoa học dài từ 06 đến 08 trang, khổ giấy A4;
 - + Bài viết phải có bản tóm tắt và từ khóa (tiếng Việt và tiếng Anh), bản tóm tắt không quá 10 dòng nêu nội dung chính và đóng góp mới của bài viết;
 - + Phong chữ: Times New Roman (mã Unicode);
 - + Cỡ chữ: 13;
 - + Khoảng cách giữa các hàng (Multiple): 1,2;
 - + Khoảng cách giữa các đoạn văn (Before): 3 pt;
 - + Lề trái: 3,0 cm - lề phải: 2,0 cm - lề trên: 2,0 cm - lề dưới: 2,0 cm;
 - + Tiêu đề chữ in hoa đậm, cỡ chữ: 14.
3. Đánh số đề mục:
 - Các đề mục lớn phải là **chữ đậm**, canh trái và được đánh số liên tục (1, 2).
 - Các tiêu mục cấp 1 (1.1.) là chữ **đậm, in nghiêng**.
 - Các tiêu mục cấp 2 (1.1.1.) là chữ *in nghiêng không in đậm*.
4. Các bảng biểu, hình vẽ và công thức.
 - Các bảng dữ liệu trình bày trong bài viết được ghi thống nhất là Bảng. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài viết được ghi thống nhất là hình. Mỗi bảng/hình cần có tên tương ứng mô tả nội dung của bảng/hình.
 - Các bảng/hình trong bài viết phải đánh số thứ tự liên tục. Số thứ tự được đặt ở vị trí trên cùng của bảng/hình đó theo phương chiều ngang, **chữ in đậm**.
 - Các bảng/hình trong bài viết phải phải có dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, *chữ in nghiêng*.
5. Viết tắt: các từ, ngữ được viết tắt là các từ, ngữ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ, ngữ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ trong ngoặc đơn ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết;
6. Trích dẫn tài liệu tham khảo trực tiếp trong bài viết được viết trong ngoặc đơn ngay sau trích dẫn gồm (tên tác giả, năm xuất bản, số thứ tự trang).
7. Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, tổ chức, theo mẫu sau:
 - Sách: Tên tác giả, năm xuất bản. *Tên Sách. Lần xuất bản.* Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.
 - Tạp chí: Tên tác giả, năm công bố. Tên bài viết. *Tên Tạp chí.* Tập số, số trang đầu-cuối của bài báo.
 - Tài liệu hội thảo, hội nghị: Tên tác giả, năm hội thảo. *Tên bài viết.* Tên hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị, Nhà xuất bản hoặc tổ chức phát hành. Nơi xuất bản, số trang đầu - cuối của bài viết.
 - Văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành (nghị định, chỉ thị, thông tư, quyết định ...): Tên cơ quan, năm. Số hiệu ngày ban hành, *tên văn bản*.
 - Luận văn, luận án: Tên tác giả, năm. *Tên luận văn, luận án.* Bậc tốt nghiệp. Tên trường.
 - Trích từ Website: Tên tác giả (năm). *Tên bài viết.* Ngày truy cập, đường dẫn bài viết của trang Web truy cập./.