

QUY CÁCH BÀI THAM LUẬN HỘI THẢO
“CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH THIẾT KẾ
TRONG THỜI KỲ HỘI NHẬP QUỐC TẾ”

TÊN BÀI THAM LUẬN ((Times New Roman)

Tên người viết¹ , Tên người viết^{2,*} , Tên người viết³ and Tên người viết⁴
(Times New Roman, 11)

¹Nơi công tác người viết 1

*E-Mail: email@uah.edu.vn

²Nơi công tác người viết 2

*E-Mail: email@uah.edu.vn

Phần Tóm tắt

Tóm lược ý chính của bài viết

Khổ giấy A4

Times New Roman, cỡ chữ 11, 150–250 từ.

Từ khóa (Key words) : Times New Roman, cỡ chữ 10-11. Dưới 10 từ khóa

Phần Nội dung bài viết

Khổ giấy A4; Chừa lề: trên, dưới, trái, phải – 1.8 cm, footer - 1 cm

Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1.5

Dòng đầu tiên của tất cả các đoạn văn đều thụt đầu.

Phần Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trích dẫn trong văn bản bằng dấu ngoặc vuông [1]. Hai hoặc nhiều tài liệu tham khảo tại một chỗ có thể được đặt trong một bộ khung [3, 4]. Các tài liệu tham khảo được đánh số theo thứ tự được trích dẫn trong văn bản. Tất cả các tài liệu tham khảo có ghi trong phần Tài liệu tham khảo phải được trích dẫn trong văn bản.

Phần Ảnh và bảng biểu, đặt tên file

Ảnh: JPG and GIF Format, đưa vào vị trí trong bài viết

Bảng biểu: Times New Roman, cỡ chữ 10-11

Dạng file: MS Word (.DOC)

Đặt tên file:: Gồm tên tác giả và 3 từ đầu của bài viết.