

*Thanh Hoá, ngày 12 tháng 01 năm 2016*

## **QUY ĐỊNH VỀ BÀI VIẾT HỘI THẢO CẤP KHOA**

### **I. Yêu cầu chung**

- Bài viết tại hội thảo cấp khoa, bộ môn phải là bài viết nguyên thủy (chưa được công bố trước đó).
- Bài báo dài không quá 10 trang A4 bao gồm cả bảng biểu, hình minh họa, ghi chú, tài liệu tham khảo.
- Bài viết gửi về Trụ lý khoa học khoa, Trụ lý khoa học khoa sẽ chuyển bài viết tới ban xét duyệt và biên tập.

### **II. Yêu cầu nội dung:**

- + Tiêu đề bài viết (title): bằng tiếng Việt (có thể kèm tiếng Anh). Tiêu đề phải viết chữ in hoa, chữ đậm, căn giữa trang. Lưu ý cần ngắn gọn, phản ánh nội dung chính của bài viết.
- + Thông tin về tác giả: dòng 1 (ghi rõ học hàm, học vị, tên) và địa chỉ đơn vị công tác. Cuối chân trang nhất ghi chú đầy đủ thông tin về e-mail và số điện thoại của tác giả liên hệ.
- + Tóm tắt bài viết (100 đến 200 từ) bao gồm 4 phần quan trọng xác định nội dung bài viết: mục đích của bài viết, phương pháp nghiên cứu (đối tượng nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích) và kết luận chính của tác giả. Mỗi bài viết bao gồm cả tóm tắt tiếng Việt (có thể có thêm cả tóm tắt bằng tiếng Anh).
- + Từ khóa (Key words): Gồm 5-6 từ khóa của bài viết, liệt kê theo thứ tự Alphabet.
- + Phần 1 - Mở đầu (Introduction): Giới thiệu bối cảnh và vấn đề nghiên cứu, các kết quả liên quan đã công bố trước đó, các giả thuyết hoặc mục đích nghiên cứu.
- + Phần 2 - Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: ngắn gọn, đủ thông tin để người đọc hiểu được cách thức, quy trình nghiên cứu. Với những quy trình mới, lần đầu tiên được thực hiện cần mô tả chi tiết.
- + Phần 3 - Kết quả và thảo luận: Mục này nhằm (1) Diễn giải phân tích kết quả, những ưu điểm và hạn chế, tách bạch rõ ràng dữ liệu và suy luận, (2) Mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó. Điều này cho thấy đóng góp của tác giả bổ sung cho lý thuyết và kiến thức, hay điều chỉnh những sai sót của các đề tài nghiên cứu trước đó.

+ Phần 4: Đề xuất và gợi ý chính sách (Policy Implications): Đề xuất hoặc đưa ra khuyến nghị chính sách từ kết quả nghiên cứu.

+ Phần 5: Kết luận: cần ngắn gọn, không liệt kê các kết quả của công trình nghiên cứu.

+ Tài liệu tham khảo: Liệt kê tất cả tài liệu đã trích dẫn trong bài viết. Trình bày theo thứ tự A,B,C... theo chuẩn APA (có bản hướng dẫn riêng).

### **III. Quy định về trình bày kỹ thuật**

#### **3.1. Đánh số đề mục**

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ đậm, căn trái và được đánh số liên tục theo chữ số Ả-rập. Các tiêu mục cấp 1 (ví dụ: 1.1) là chữ đậm, in nghiêng và các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: 1.1.1) là chữ in nghiêng nhưng không đậm. Tất cả các trang bài phải được đánh số trang liên tục.

#### **3.2. Bảng biểu, hình vẽ, biểu đồ**

Các bảng biểu, hình vẽ, biểu đồ trong bài viết phải được đánh số thứ tự liên tục bằng chữ số Ả-rập, có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung và phải trích nguồn dẫn. Số thứ tự và tên bảng biểu được đặt trên bảng biểu, còn số thứ tự và tên hình vẽ, biểu đồ được đặt dưới hình vẽ. Riêng biểu đồ trình bày dưới dạng gốc, các cột sử dụng màu đen trắng hoặc ký hiệu, không chuyển dạng ảnh (picture).

#### **3.3. Tài liệu trích dẫn, tài liệu tham khảo**

Xem cụ thể trong mục "[Hướng dẫn viết trích dẫn](#)".

#### **3.4. Cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú**

##### **3.4.1. Viết tắt**

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Đại học Hồng Đức (ĐHHD).

Đối với các đơn vị đo lường thông dụng thì được sử dụng ngay mà không cần phải có sự giới thiệu khi chúng xuất hiện lần đầu (như: km, cm,...)

##### **3.4.2. Chữ viết hoa**

Các trường hợp điển hình bao gồm: Tên các cơ quan tổ chức; tên các cá nhân; tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa (Ví dụ: Kinh tế nhà nước).

##### **3.4.3. Định dạng ngày tháng**

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày/tháng/năm
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng, ngày năm (vd: October, 3<sup>rd</sup> 2010)

##### **3.4.4. Định dạng con số**

Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

### 3.4.5. Chú thích

Chú thích đặt ngay dưới chân trang của số đánh chú thích trong nội dung bài viết, mỗi chú thích được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3...). Các chú thích phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung cần thiết.

## IV. Hình thức:

Giấy: A4, Portrait.

Lề: Top: 2 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3cm, Right: 2cm.

Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Định dạng	Căn lề
Tiêu đề	16pt	<b>BOLD</b>	Centered
Tác giả, địa chỉ, email	14pt	<i>Italic</i>	Centered
Tóm tắt	13pt	<b>bold</b>	Justified
Summary (tiếng Anh)	13pt	<b>bold</b>	Justified
Từ khóa	12pt	<b>bold</b>	Left, Justified
Tên tiêu mục mức 1	14pt	<b>BOLD</b>	Left, Justified
Tên tiêu mục mức 2	14pt	<b>bold</b>	Left, Justified
Tên tiêu mục mức 3	14pt	<i>Italic</i>	Left, Justified
Nội dung (Text)	14pt	Normal	Justified
Tên khoa học	14pt	<i>Italic</i>	Left, Justified
Tên bảng (table)	13pt	<b>Bold</b> , normal	Centered, trên bảng
Chú thích bảng	12pt	<i>italic</i>	Centered, dưới bảng
Tên hình	13pt	<b>Bold</b>	Centered, dưới hình
Ghi chú	13pt	Normal	Justified, cuối trang
Tài liệu tham khảo	14pt	Normal	Justified

Sau những dấu như:.,; “) } ]!? gõ 1 dấu cách (space).

Sau dấu “( {[ không dấu cách.

Dấu:.,; “) } ]!? Gõ ngay sau ký tự cuối của câu.

Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu “:” hoặc dấu “.”

Các tiểu đoạn cách nhau 6pt (Spacing Before 6 pt).

Các tiểu đoạn nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

1

1.1

*1.1.1*

...

2

2.1

*2.1.*