

THÔNG BÁO SỐ 3

Về việc nộp báo cáo toàn văn Hội thảo Quốc gia với chủ đề “Những biến đổi trong đời sống kinh tế - chính trị - văn hoá - xã hội quốc tế trong năm 2022”

Tiếp theo Thông báo số 2, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng trân trọng phát hành Thông báo số 3 nhằm tiếp tục thông tin đến các báo cáo viên về việc nộp báo cáo toàn văn Hội thảo Quốc gia với chủ đề “**Những biến đổi trong đời sống kinh tế - chính trị - văn hoá - xã hội quốc tế trong năm 2022**”, cụ thể như sau:

1. Thời hạn, thể thức và cách thức nộp

- Thời hạn nộp toàn văn báo cáo: **trước 17h00, ngày 15/11/2022**
- Báo cáo toàn văn xin gửi theo link: <https://bit.ly/3AdaQey>
hoặc địa chỉ email: hoithaoqth2022@ufl.udn.vn
- Báo cáo được định dạng đúng theo Quy định viết báo cáo toàn văn đính kèm theo Thông báo này.

2. Kỹ yếu Hội thảo

Ban tổ chức sẽ phát hành Kỹ yếu Hội thảo có chỉ số ISBN đối với các bài toàn văn có chất lượng tốt.

Ban tổ chức Hội thảo trân trọng thông báo và kính mời các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, giảng viên đại học, nghiên cứu sinh, học viên cao học tại quý đơn vị đăng ký tham dự và nộp báo cáo. Mọi chi tiết xin liên hệ Ban tổ chức Hội thảo thông qua phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng:

Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế

Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng

131 Lương Nhữ Hộc, Quận Cẩm Lệ, Thành phố Đà Nẵng.

ĐT: 02363. 699 340 – Fax: 02363. 699 338

Email: hoithaoqth2022@ufl.udn.vn

Thông báo này được đăng tải trên website của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng: <http://ufl.udn.vn>

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Các Trường đại học, học viện cả nước;
- Báo cáo viên tham dự HT;
- Lưu: VT; KH&HTQT.

Đính kèm:

- Quy định viết bài toàn văn;
- Mẫu minh họa.

TM. BAN TỔ CHỨC
PHÓ TRƯỞNG BAN TT



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Huỳnh Ngọc Mai Kha

QUY ĐỊNH VIẾT BÀI TOÀN VĂN HỘI THẢO QUỐC GIA
NĂM 2022

1. Quy định bài báo

1.1. Bài báo cáo phải có *nội dung mới, chưa gửi đăng* trên bất cứ tạp chí khoa học hoặc các phương tiện báo chí khác và là bài đã được báo cáo tại Hội thảo Quốc gia với chủ đề **“Những biến đổi trong đời sống kinh tế - văn hoá - xã hội quốc tế trong năm 2022”** vào ngày 16/12/2022 do Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQĐN tổ chức. Tác giả của bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin mình cung cấp.

1.2. Ngôn ngữ sử dụng của các báo cáo toàn văn là Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh. *Riêng: Tên bài viết, Tóm tắt và Từ khóa bắt buộc phải có hai ngôn ngữ bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh.*

1.3. Toàn bộ bài báo dung lượng không quá 5000 từ hoặc độ dài không quá 10 trang (tính cả phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục).

2. Cấu trúc bài báo

2.1. Phần tên của bài báo: Font chữ Times New Roman, tên tiếng Việt viết chữ hoa in đậm, tên tiếng Anh viết chữ hoa in thường, cỡ chữ 14. Đặt tên bài báo ngắn gọn, súc tích (tên bài báo không nên quá nhiều chữ);

2.2 Phần tên, địa chỉ tác giả:

- Họ tên, chức danh, học hàm, học vị bằng chữ in thường, đậm Times New Roman;

- Đơn vị, địa chỉ liên lạc, điện thoại bằng chữ thường, nghiêng Times New Roman,

- Email liên hệ: Times New Roman, chữ thường, nghiêng.

2.2. Phần Tóm tắt: Chữ **“Tóm tắt”** dùng cỡ chữ 12 in đậm nghiêng, viết thường, để cách tên tác giả bằng một dòng để trống, cỡ chữ 12. Phần nội dung tóm tắt dùng cỡ chữ 12, kiểu chữ thường, nghiêng, trình bày không quá 300 từ.

2.3. Phần từ khóa (keywords): Chữ **“Từ khóa:”** dùng cỡ chữ 12 in đậm nghiêng, viết thường. Phần chi tiết dùng cỡ chữ 12, nêu không quá 5 từ khóa liên quan đến chủ đề bài báo để tiện cho việc tìm kiếm trên file điện tử.

2.4. Phần nội dung của bài báo: Nội dung chính trình bày ngay sau từ khóa, không dùng chữ nghiêng, hay đậm. Định dạng: Times New Roman cỡ chữ 12, căn dòng đều, dòng đầu lùi vào 01 cm, khoảng cách giữa hai đoạn 6pt, khoảng cách dòng 1,2-1,5 lines. Thống nhất đánh số đề mục như sau:

1. Đề mục 1: (Kiểu chữ đậm, viết thường, cỡ chữ 13)

1.1 Đề mục 1.1: (Kiểu chữ đậm nghiêng, cỡ chữ 13)

1.1.1 Đề mục 1.1.1: (Kiểu chữ thường nghiêng, cỡ chữ 13)

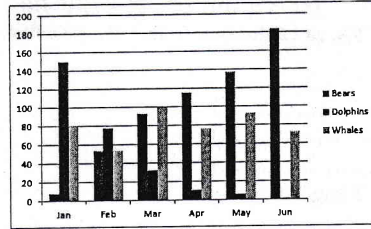
a. Đề mục a: (Kiểu chữ thường, cỡ chữ 13)

b. Đề mục b: (Kiểu chữ thường, cỡ chữ 13)

Nếu có ảnh minh họa cho bài viết, tác giả gửi theo định dạng *.jpg (gửi riêng, hoặc paste vào file word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh bằng tiếng Việt không có dấu cho từng bức ảnh trong file word ở cuối bài.

Các công thức: Đánh số theo thứ tự 1, 2, 3... trong dấu ngoặc, căn sát lề bên phải. Ví dụ: (1), (2).

Các hình vẽ: Đánh số thứ tự 1, 2, 3... Ví dụ: “Hình 1. Tên hình ảnh minh họa”. Vị trí đề bên dưới hình, căn chính giữa.



Hình 1: Chú thích hình ...

Các bảng: Đánh số thứ tự 1, 2, 3... Ví dụ: “Bảng 1. Số liệu khảo sát”. Vị trí đề bên trên bảng, căn chính giữa.

Bảng 1: Chú thích bảng...

Example	Example	Example
Example	Example	Example
Example	Example	Example

2.5. Chú thích (nếu có): Tác giả có thể ghi lời cảm ơn hoặc ghi chú gì thì ghi vào mục trước Tài liệu tham khảo.

2.6. Tài liệu tham khảo:

Viết theo quy định của trích dẫn: APA 7th - American Psychology Association (<https://apastyle.apa.org/>) cho lĩnh vực giáo dục, tâm lý học và khoa học xã hội.

(Nếu sách hoặc tạp chí của nước ngoài thì viết bằng tiếng của nước đã xuất bản ấn phẩm, không phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch).

3. Định dạng file

- File MS Word (*.doc hoặc docx); Khở giấy A4 đặt lề: kích thước lề trên 3cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm giãn dòng đặt chế độ 1,2-1,5 lines. (Xem mẫu ở trang 3-4)

- Đặt tên file là **mã bài báo** – họ và tên tác giả liên hệ không dấu. Ví dụ: UFLS-01-10 - Nguyen Van A.doc (hoặc .docx)

- Thời hạn nộp báo cáo toàn văn: trước **17h00 ngày 15/11/2022**

- Website thông tin xin truy cập: <http://ufl.udn.vn>
- Email nhận bài: hoithao2022@ufl.udn.vn



TÊN BÀI BÁO TIẾNG VIỆT (TIMES NEW ROMAN, CỠ CHỮ 14, ĐẬM, CANH GIỮA, GIẢN DÒNG ĐƠN, IN HOA)
TÊN BÀI BÁO TIẾNG ANH HOẶC TIẾNG KHÁC (TIMES NEW ROMAN, CỠ CHỮ 14, ĐẬM, CANH GIỮA, GIẢN DÒNG ĐƠN, IN HOA)

Họ và tên tác giả thứ nhất ¹ (superscript)
Họ và tên tác giả thứ hai ² (superscript)
Họ và tên tác giả thứ ba ³ (superscript)
 (TNR, cỡ 12, In đậm, Giữa, Giãn cách đơn, Viết Hoa Từng Từ)

¹Đơn vị công tác, (E-mail:)
²Đơn vị công tác, (E-mail:)
³Đơn vị công tác, (E-mail:)
 (TNR, 10, Căn trái, Viết Hoa Từng Từ)

Tóm tắt: (tiếng Việt) (Times New Roman, cỡ 12, in thường, căn đều hai bên, khoảng cách đơn) - Phần tóm tắt **không được quá 300 từ**.

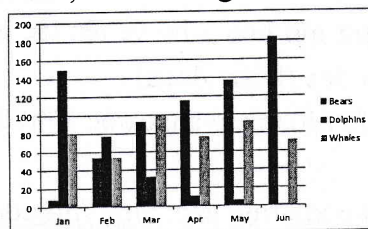
Từ khoá: (TNR, 12, Căn đều, Giãn cách Đơn, Viết hoa Mỗi Từ) - Tối thiểu 3 Từ khoá và Tối đa 5 Từ khoá.

Abstract: (tiếng Anh)
Keywords:

- 1. **Đề mục 1:** (Kiểu chữ đậm, viết thường, cỡ chữ 13)
- 1.1 **Đề mục 1.1:** (Kiểu chữ đậm nghiêng, cỡ chữ 13)
- 1.1.1 **Đề mục 1.1.1:** (Kiểu chữ thường nghiêng, cỡ chữ 13)
- a. Đề mục a: (Kiểu chữ thường, cỡ chữ 13)
- b. Đề mục b: (Kiểu chữ thường, cỡ chữ 13)

Nội dung chính trình bày ngay sau từ khóa, không quá 5000 từ hoặc tổng báo cáo toàn văn không quá 10 trang A4, không dùng chữ nghiêng, hay đậm. Định dạng: Times New Roman cỡ chữ 13, căn dòng đều, dòng đầu lùi vào 01 cm, khoảng cách giữa hai đoạn 6pt, khoảng cách dòng 1,2-1,5 lines.

Các hình vẽ: Đánh số thứ tự 1, 2, 3... Ví dụ: "Hình 1. Tên hình ảnh minh hoạ". Vị trí để tên hình là bên dưới hình, căn chính giữa.



Hình 1: Chú thích hình ...

Các bảng: Đánh số thứ tự 1, 2, 3... Ví dụ: "Bảng 1. Số liệu khảo sát". Vị trí để tên bảng là bên trên bảng, căn chính giữa.

Bảng 1: Chú thích bảng...

Example	Example	Example
Example	Example	Example
Example	Example	Example

Tài liệu tham khảo

Viết theo quy định của trích dẫn: APA 7th - American Psychology Association (<https://apastyle.apa.org/>) cho lĩnh vực giáo dục, tâm lý học và khoa học xã hội.

