

Số: 38 / TM - CDKTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 4 năm 2015

TRƯỜNG CDKT LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 280
	Ngày: 10/4/2015
	Chuyên: "Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả liên kết đào tạo giữa Nhà trường và Doanh nghiệp tại TP. Hồ Chí Minh"
	Lưu hồ sơ

THƯ MỜI

Về việc viết bài tham luận tại Hội thảo khoa học
"Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả liên kết đào tạo giữa Nhà trường và
Doanh nghiệp tại TP. Hồ Chí Minh"

Kính gửi:

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng

Nhằm tạo cơ hội gặp gỡ và trao đổi giữa tập thể lãnh đạo, giảng viên nhà trường với các nhà khoa học, nhà chuyên môn, trường bạn và các doanh nghiệp về thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả liên kết đào tạo giữa Nhà trường và Doanh nghiệp tại TP. Hồ Chí Minh. Đồng thời, chia sẻ những kinh nghiệm giúp nhà trường có những mục tiêu và định hướng trong quá trình xây dựng chiến lược phát triển trường theo xu thế hội nhập và quốc tế tại TP. Hồ Chí Minh.

Nay trân trọng kính mời Quý Ông (Bà) viết bài tham luận tham gia hội thảo khoa học với chủ đề "Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả liên kết đào tạo giữa Nhà trường và Doanh nghiệp tại TP. Hồ Chí Minh".

Hình thức gửi bài: Kính đề nghị Ông/ Bà gửi về trường bằng file Word hoặc file PDF có nội dung bài viết qua đường Email và gửi 01 bản giấy qua đường Bưu điện.

Người nhận bài: Ông Hoàng Thiên Phong - Email: hoangthienphong@hotec.edu.vn

Địa chỉ nhận bài: Phòng Nghiên cứu khoa học _ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TP. HCM _ Số 215, Nguyễn Văn Luông, P.11, Quận 6.

Thời gian nhận bài viết: đến hết ngày 03/5/2015

* Ghi chú: Các bài tham luận được chọn đăng trong kỷ yếu Hội thảo sẽ được hỗ trợ một khoản kinh phí theo quy định của Nhà trường.

Để tạo điều kiện cho Nhà trường tổ chức tốt chương trình hội thảo khoa học, quý vị vui lòng phúc đáp về việc viết bài tham luận cho Nhà trường qua số điện thoại (08)37559224 hoặc qua Email hoangthienphong@hotec.edu.vn.

Mọi chi tiết xin vui lòng gọi số: (08)37559224.

Trân trọng!

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Đức Khiêm

HƯỚNG DẪN VIẾT THAM LUẬN

1. Chủ đề viết tham luận

Tác giả chọn một trong các chủ đề bên dưới để viết tham luận:

- Sự cần thiết của việc liên kết đào tạo giữa nhà trường và doanh nghiệp theo xu thế hội nhập quốc tế.
- Những thuận lợi và khó khăn trong liên kết đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp và giải pháp thực hiện.
- Vai trò của khoa chuyên môn trong việc gắn kết đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp.
- Mô hình hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp trong nghiên cứu khoa học, đào tạo và sử dụng nhân lực.
- Gắn kết giữa nhà trường và doanh nghiệp trong quản lý thực tập của học sinh, sinh viên và giải quyết việc làm cho người học sau khi ra trường.

2. Hướng dẫn trình bày bài tham luận

TIÊU ĐỀ BÀI THAM LUẬN

Tên tác giả

Đơn vị

Tóm tắt

Phần này được viết ngắn gọn (không quá 10 dòng, in nghiêng) và thể hiện nội dung chính của bài viết gồm một số phần cơ bản sau:

- Vấn đề cần nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu;
- Kết luận cơ bản;

1. Đặt vấn đề

Trong phần này, tác giả xác định trình bày tính cấp thiết/ cần thiết của bài tham luận, xác định các mục tiêu mà bài tham luận cần đạt được.

2. Giải quyết vấn đề

Tác giả trình bày phương pháp nghiên cứu hoặc phương pháp luận đã sử dụng để giải quyết các vấn đề đặt ra ở mục 1.

3. Kết quả thực hiện

Mục này trình bày những kết quả đạt được thông qua quá trình nghiên cứu, bao gồm sản phẩm, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ, hình ảnh, số liệu v.v... minh họa, các các điểm mạnh và hạn chế trong quá trình nghiên cứu,...

4. Kết luận và kiến nghị

Tác giả kết luận vắn tắt toàn bộ vấn đề nghiên cứu được trình bày và các kiến nghị của tác giả đối với vấn đề nghiên cứu.

5. Tài liệu tham khảo

3. Thời gian và địa điểm nhận bài tham luận:

- **Thời gian:** Hạn cuối nhận bài viết 15h ngày 3/5/2015;
- **Địa điểm nhận:** Văn phòng Phòng Nghiên cứu khoa học – Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành Phố Hồ Chí Minh;
- **Hình thức nhận:** Nhận bài viết qua đường Email;
- **Người nhận:**
 - Ông Hoàng Thiên Phong (email: hoangthienphong@hotec.edu.vn)
 - Hoặc Ông Tạ Đoàn Hiệp (email: hieptagv@gmail.com)

4. Quy định về thể thức văn bản

- Tiêu đề bài tham luận: không quá 20 từ - font Arial – cỡ chữ 13 – Đậm, CHỮ HOA.
- Tên tác giả: ghi rõ học hàm, học vị - font Times New Roman – cỡ chữ 12 – Đậm.
- Tên đơn vị: font Times New Roman – cỡ chữ 11 – Nghiêng
- Các tiêu đề cấp 1: font Times New Roman – cỡ chữ 13 – Đậm.
- Các tiêu đề cấp 2,3,...: font Times New Roman – cỡ chữ 13, chữ thường.
- Các tiêu đề được đánh số 1; 1.1; 1.2,...
- Nội dung: font Times New Roman – cỡ chữ 13, chữ thường
- Khoảng cách dòng (dãn dòng): exactly 18pt
- Căn lề: top 2.5 cm; bottom 2.5 cm; left 3 cm, right 2.5 cm
- Độ dài bài tham luận: không quá 8000 từ (tương đương 10 trang A4)

5. Quy định về trình bày tài liệu tham khảo

- Đối với tạp chí
Tác giả, năm. Tên bài viết. Tên đầy đủ của tạp chí, quyển / số: trang bài viết.
- Đối với sách
Tác giả, năm. Tên sách. Lần xuất bản (chỉ ghi nếu là lần xuất bản thứ hai trở đi). Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Số trang quyển sách.
- Đối với tài liệu hội nghị, hội thảo
Tác giả, năm. Tên bài viết. In / Trong: Tên của người chủ biên hay người hiệu đính (chủ biên). Tên quyển sách. Tên hội nghị, thời gian hội nghị, địa điểm hội nghị. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Trang của bài viết.
- Đối với website
Tên tác giả, năm. Tên bài viết. Tên website, ngày truy cập (Truy cập ngày... hay Accessed on ...)
- Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự A, B, C,... theo họ tên tác giả (người nước ngoài) và theo tên tác giả (người Việt).
- Thứ tự tài liệu tham khảo: Tài liệu, sách, tạp chí viết trước; website viết sau.

Để thuận tiện cho công việc in ấn kỹ yếu, đề nghị tác giả định dạng thể thức văn bản theo đúng hướng dẫn.