

МАВОДИ КОНФЕРЕНСИЯ

Нашри маводи конференсия бо забони аслии ҳар мақола дар маҷмӯи корҳои конференсия ба нақша гирифта шудааст. Шуморо ба кори илмӣ конференсия даъват карда, умедворем бо маърузаи худ баромад намуда, барои пешравии соҳаҳои хоҷагии халқи Ҷумҳурии Тоҷикистон саҳми худро мегузored.

Шумо метавонед мақолаҳоро бо забони тоҷикӣ (ё русӣ, ё англисӣ) то санаи 10 майи соли 2021, ба суроғаи e-mail:RahimovaHO1975@mail.ru фиристонед.

Бо камоли эҳтиром, кумитаи ташкилии конференсия, Донишкадаи политехникии Донишгоҳи техникии Тоҷикистон ба номи академик М.С. Осимӣ дар шаҳри Хучанд, кӯчаи Исмоили Сомонӣ, 226 тел: (+992) 3422 60454, почтаи электронӣ: **RahimovaHO1975@mail.ru**. Ҳангоми пайдо шудани саволҳо оид ба навиштани мақола ва иштирок дар конференсия, метавонед ба рақами зерин муроҷиат намоед: : (+992) 92 701 67 01.

Талаботи таҳияи мақолаҳо барои конференсия

1. Мавод то чор саҳифаи пурра (дар варақи сафеди формати А4 бо ҳошияҳои 20 мм аз ҳар тараф) пешниҳод карда мешавад. Саҳифаҳо рақамбандӣ нашаванд. Маводи маърузаро бо истифода аз редактори WinWord, бо шрифти "Palatino Linotype" (андозаи 14), як фосилагӣ (одинарный интервал) тартиб диҳед. **Нусхаи якуми матни чопии мавод аз тарафи ҳамаи муаллифон имзо карда шавад.** Мавод бояд ҷавобгӯи нақшаи сохтори зерин бошанд: номгӯй, ному насаби муаллифон, номи ташкилот, шаҳр, давлат, матни асосӣ, хулосаҳо, номгӯи адабиёт, шарҳи мухтасар (аннотатсия), маълумот дар бораи муаллифон. **Номгӯй** бо ҳарфи калони шрифти ғафс, бе фосила аз ҳошияи боло, бе кӯчонидан ба сатри дигар, дар марказ навишта шавад. Баъд аз як сатри холӣ, бо ҳарфҳои калон **ному насаби муаллифон** бо шрифти ғафс, бо курсив номи ихтисори *ташкilot, шаҳр, давлат* бо вергул ҷудо карда, марказонида шавад. Баъдан *матни асосиро* оваред. Шарҳи мухтасар (аннотатсия) бо забони маърузаи пешниҳодшуда ва бо забонҳои русӣ ва англисӣ нависонда шавад.

2. Расмҳо, тасвирҳо, диаграммаҳо ва нақшаҳоро дар формати *bmp, *gif, *jpg, *dwg, бо андозаи на кам аз 60×60 мм ва бо ҷобачогузори объектҳо аз рӯи равиши мавод омода намоед. Ҷадвалҳо бояд номгузорӣ карда шаванд. Зери ҳар расм ва болои ҷадвали объектҳои сохташуда бояд ном ва рақамгузорӣ карда шавад. Ҳар як расм ва ҷадвал аз боло ва поёни матн як интервал фосила гузошта шавад.

3. Формулаҳоро бо курсив нависонда, аз матни асосӣ бо як интервал ҷудо ва рақамбандӣ (агар дар матн ба онҳо ишора бошад) намоед ва дар марказ қарор диҳед. Рақам дар қавсҳои гирд нависонда шуда, дар тарафи ростӣ ҳошия қарор дода шавад. Таҳриргари формулаҳо Microsoft Equation мебошад. **Услуби формулаҳо барои Microsoft Equation: Full - 12 pt, Subscript/Superscript - 10 pt, Sub-Subscript/Superscript - 8 pt, Symbol - 12 pt, Sub-Symbol - 10 pt.**

4. Маваде, ки мувофиқи талабот омода нашудаанд ва ба мавзӯи конференсия мувафиқ нестанд ё ба кумитаи тадорукот дер ирсол шудаанд, барои чоп тавсия намешаванд.

Намуна:

ТАДҚИҚИ ХУСУСИЯТҲОИ АНТРОПОЛОГИИ...

Пирязева Татьяна Васильевна

Донишқадаи саноати бофандагӣ ва сабуки ДДТМД ба номи К.Г. Разумов

Москва, Россия

tatyana_1979@mdil.ru

Дар кафедраи лоихакашии муҳандисӣ ва бадеии...

Рӯйхати адабиёти истифодашуда

Шарҳи мухтасар.

Намунаи дархост барои иштирок:

Дархост барои иштирок ба конференсия

ННН _____

Ҷойи кор ва вазифа _____

Дараҷа ва унвони илмӣ _____

Суроға _____

Телефон/факс _____

e-mail _____

Номи маъруза _____

Воситаи техникӣ _____

Сана ва вақти ҳозиршавӣ _____ (сана) _____ (имзо)

Замимаи 1. Тартиби ороиши мақолаҳо

1. Ҳаҷми тавсияшавандаи маводҳо

- на зиёда аз 6 саҳифа (10 ҳазор нишона).

2. Маводҳо дар намуди зерин пешниҳод карда мешавад:

- дар редактори Microsoft Office Word;
- формати саҳифа - А4;
- шрифт "Times New Roman";
- матни асосӣ – кегль 14;
- фосилаи байнисатрӣ - 1,5;
- ҳошияҳои боло ва поён – 2 см; ҳошияи чап – 2 см;
- ҳошияи рост – 1,5 см фосила (сарсатр) – 1.25 см.

Дар мақола нишон додани муҳимияти мавзӯи баррасишаванда ва саҳми муаллифи мақола дар таҳияи муаммоҳои таҳқиқшаванда ва хулосаву пешниҳодҳо қайд карда шавад. Дар аввали мақола ҳатман аннотация (то 3-4 ҷумла) ва калидвожаҳо (6-8 калима) бояд ҷой дода шаванд.

3. Тартиби ҷойгиршавии (сохтори) матн:

- Ном, насаб ва номи падар (шрифти ғафси нимсиёҳ, дар марказ);
- Маълумот оид ба муаллиф (вазифа ва унвони илмӣ, дараҷаи илмӣ, ҷойи кор/таҳсил);
- Суроғаи почтаи электронӣ (бо хоҳиши муаллиф);
- Номи мақола (бо ҳуруфи калон, шрифти ғафси нимсиёҳ, дар марказ);
- Матни асосии мақола.

4. Тартиби эзоҳ (сноска):

- Эзоҳ (ба адабиёт) дар дохили мақола дар қавсҳои квадратӣ баъд аз иқтибос овардан (дар аввал рақами сарчашма, сипас баъд аз вергул рақами саҳифа оварда мешавад, ниг. ба мисоли ишораи эзоҳ).

Мисолҳои ороиши эзоҳ:

- эзоҳ ба як сарчашмаи адабиёт бо нишон додани саҳифа: [3,121].
- эзоҳ ба сарчашмаҳои адабиёти гуногун ишораи саҳифа: [6,56; 12, 58].