

---

---

## НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

---

---

### ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОФОРМЯНЕ НА ДОКЛАДИТЕ

1. Докладите трябва да се представят в завършен вид. Максималният обем на докладите е десет стандартни страници, включително илюстративния материал.
2. Докладите трябва да са записани във формат записано с разширение .doc или .docx.
3. Текстът да е подготвен на формат А4, полетата на всяка страница трябва да бъдат с размери 2,5 см от всички страни. Междуредие Single. Шрифт Times New Roman (Unicode) с размер на шрифта 14 pt и подравняване Justified.
4. Заглавието на доклада се изписва с главни букви, центрирано, стил на шрифта- Bold и размер 16 pt. През два празни реда с малки букви се изписват име и фамилия на автора (авторите) центрирано, стил на шрифта - Bold и размер 16 pt. Ако докладът е на български език, през един празен ред се изписват заглавието на английски език и имената на автора (авторите) на латиница със същото стилово оформление.
5. През два празни реда се разполага резюме на английски език до 50-думи с размер и стил на шрифта 12 pt и стил Italic.
6. През един празен ред се изписват ключовите думи на английски език с размер и стил на шрифта, като на резюмето.
7. През един празен ред следва основният текст на доклада с размер на шрифта 14 pt и подравняване Justified.
8. Графиките, схемите и снимки да се формират чрез insert – picture – from file – format picture – layout – in line with text, като се надписват под фигурата, с поредни номера.
9. Таблиците да се надписват с поредни номера, над таблицата;
10. Цитиранията в текста, се означават с цифра, като се използва функцията: insert – reference – footnote – bottom of page;
11. Номерата на формулите се означават с цифра, вляво от тях, в малки скоби ( ).
12. Литературата, използвана в текста се описва в края на доклада, преди адресите за кореспонденция, като се номерира с 1., 2., 3. и т.н.
13. Адресите за кореспонденция се изписват накрая с размер на шрифта 12 pt и стил Italic, като се посочват: трите имена на авторите, научните степени и звания, институцията, в която работят, адрес за кореспонденция, телефон и e-mail.
14. При изготвяне на докладите да се спазват разпоредбите на Закона за класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.
15. **Страниците да не се номерират!**