QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

**I. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**1.1. Báo cáo tổng kết đề tài** là cơ sở để Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Báo cáo được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, chú thích chính xác, đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị cụ thể. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

**1.2. Cấu trúc của báo cáo tổng kết**

1. Trang bìa ngoài *(theo mẫu)*
2. Trang bìa trong *(theo mẫu)*
3. Nội dung kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt;
4. Mục lục
5. Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)
6. Danh mục bảng biểu, hình ảnh minh họa, công thức, sơ đồ, … (*nếu có*)
7. Phần mở đầu
	* Lý do chọn đề tài/Tính cấp thiết của đề tài/…
	* Mục tiêu nghiên cứu
	* Đối tượng nghiên cứu
	* Phạm vi nghiên cứu.
	* Phương pháp nghiên cứu
	* Những đóng góp mới của đề tài
	* …..
8. Phần nội dung chính

Trình bầy nội dung theo đề cương đã được phê duyệt *(Phần nội dung chính có thể sắp xếp, bố trí trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dung lượng tương đối của các chương, mục và tiểu mục)*

1. Kết luận và kiến nghị/đề xuất/đề nghị

- Kết luận: trình bày các kết quả mới của đề tài một cách ngắn gọn.

- Kiến nghị: đưa ra những ý kiến đề xuất, những đề nghị nghiên cứu tiếp theo.

1. Tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong Báo cáo
2. Phụ lục (nếu có).

Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung Báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh… Nếu Báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của Báo cáo.

1. Đề cương đề tài đã được phê duyệt và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.

**II. ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**2.1.** **Khổ giấy:** Giấy trắng khổ A4 (210x297 mm)

**2.2. Kiểu chữ, kích cỡ và cách trình bày cho tổng thể báo cáo tổng kết**

- Đánh máy vi tính, in trên 1 mặt theo chiều đứng, ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác có thể trình bày trên khổ giấy A4 ngang (*có thể in màu nếu cần thiết*).

- Kiểu chữ (***font***): sử dụng kiểu chữ Times New Roman (bảng mã UNICODE dựng sẵn).

- Cỡ chữ: 13 của hệ soạn thảo văn bản WinWord (hoặc tương đương)

- Dãn dòng ***(line spacing)*** theo chế độ Exactly 18pt

- Đặt lề ***(page setup)*** theo quy cách sau:

* Lề trên: 2,0cm;
* Lề dưới: 2,0cm;
* Lề trái: 3,5cm;
* Lề phải: 2,0cm,

**2.3. Đánh số trang:** đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu, số trang đặt chính giữa ở cuối mỗi trang (*thống nhất cho toàn bộ báo cáo*).

**2.4. Quy định số trang:** số trangcủa báo cáo tổng kết đề tài không <50 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

**2.5. Quy ước đánh số thứ tự và kiểu chữ cho phần nội dung chính:** Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (phần), ví dụ: 3.1.2.1 (chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Thí dụ:

**1.1. (CHỮ HOA, ĐẬM)**

**1.1.1. (Chữ thường, đậm, đứng)**

***1.1.1.1. (Chữ thường, đậm, nghiêng)***

**2.6. Cách dùng thuật ngữ nước ngoài và viết tắt**

- Liệt kê theo thứ tự vần chữ cái những ký hiệu và chữ viết tắt trong kết quả nghiên cứu để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt)

- Trường hợp sử dụng ít, thuật ngữ cần viết tắt được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn.

- Không viết tắt ở phần mục lục, đầu đề các phần lớn, mục và tiểu mục.

- Không quá lạm dụng viết tắt và các thuật ngữ nước ngoài.

**2.7. Cách trình bày bảng, biểu, hình vẽ**

- Tiêu đề bảng được đặt phía trên, in đậm, căn giữa. Tiêu đề phải tóm tắt được nội dung chính của bảng.

- Đối với hình ảnh minh họa, biểu đồ, hình vẽ…, tiêu đề được đặt phía dưới, in đậm và căn giữa. Nếu hình, biểu đồ có nhiều màu sắc, tác giả phải in màu trang đó hoặc bố cục lại màu sắc để có thể nhìn rõ khi in trắng đen.

**2.8. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo**

- Trình bày tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, sau đó đến các ngôn ngữ khác.

- Sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC.