**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT**

**ĐỀ TÀI KH&CN CẤP TRƯỜNG**

Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN cấp Trường là cơ sở để Hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển, bìa mềm.

**I. Báo cáo tổng kết đề tài:**

 **1. Cấu trúc**

1. Trang bìa chính, trang bìa phụ (theo Mẫu hướng dẫn T.12 Phụ lục I).
2. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính.
3. Mục lục.
4. Thông tin kết quả nghiên cứu (theo Mẫu T.13 Phụ lục I).
5. Danh mục bảng biểu, danh mục các chữ viết tắt (nếu có).
6. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
7. Các Chương I, II, III,..: Các kết quả nghiên cứu đạt được.
8. Kết luận và kiến nghị.
9. Tài liệu tham khảo.
10. Phụ lục (nếu có).

11. Bài báo khoa học có phản biện, công bố các kết quả nghiên cứu trong đề tài (Đối với bài báo đã đăng: phô tô trang bìa, trang mục lục và toàn văn bài báo; đối với bài báo đã chấp nhận đăng: phô tô chấp nhận đăng và toàn văn bài báo).

12. Bản sao thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

**2.Hình thức trình bày**

* Báo cáo tổng kết được trình bày trên khổ giấy A4 (210x297mm), số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 60 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), số trang được đánh ở giữa phía trên đầu mỗi trang (chỉ đánh số trang từ phần Mở đầu đến phần Kết luận và Kiến nghị). Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,3, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, giữa các đoạn dùng Spacing - Before 6pt, Spacing - After 0 pt .
	+ Đề mục: Các mục của báo cáo tổng kết được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục (ví dụ: 4.1.2. chỉ chương 4, mục 1, tiểu mục 2). Tại mỗi mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Cuối mỗi chương phải có phần kết luận.
	+ Bảng biểu, hình vẽ, phương trình: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng biểu để ở phía trên bảng và ở bên trái bảng, cỡ chữ 12 in nghiêng, đậm. Tên của hình vẽ để bên dưới và canh giữa hình, cỡ chữ 12 in nghiêng, đậm. Tất cả các phương trình đặt ở giữa trang, cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.
	+ Viết tắt: Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.
	+ Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn: Chỉ đưa vào danh mục tài liệu tham khảo các tài liệu được trích dẫn trong báo cáo. Các trích dẫn phải chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của đề tài. Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép. Khi ghi nguồn tài liệu tham khảo trong báo cáo, ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [3], [4], [5].
* Cách sắp xếp và ghi tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, …). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả, Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ ABC theo tên, Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và đào tạo xếp vào vần B,….

- Tài liệu tham khảo là sách/luận án, luận văn, phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, tên sách/luận án, luận văn (in nghiêng, đậm, dấu phẩy cuối tên), nhà xuất bản (ghi tắt NXB)/tên Trường, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản/tên Trường), nơi xuất bản/tên nước, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí hay kỷ yếu hội nghị phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

 Tên tác giả, tên bài báo (in nghiêng, đậm, dấu phẩy cuối tên), tên tạp chí hay tên hội nghị, số báo, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), trang bắt đầu - trang kết thúc (viết tắt pp.).

 - Các tài liệu trên Internet

Tài liệu trên Internet phải ghi rõ địa chỉ nguồn của trang web và ghi ngày truy cập.

* Cụ thể cấu trúc và hình thức trình bày các đề mục của Báo cáo tổng kết như sau:

**DANH SÁCH NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI VÀ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH** (nếu có)

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**1. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài** (nếu có)

**(**font:TimeNewRoman (viết thường), cỡ chữ: 13, in đậm, đứng)

**2. Danh sách đơn vị phối hợp chính** (nếu có)

**(**font:TimeNewRoman (viết thường), cỡ chữ: 13, in đậm, đứng)

**MỤC LỤC**

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, TỪ VIẾT TẮT** (nếu có)

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**MỞ ĐẦU**

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**ChươngI................................**

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**1.1.**....**(**font:TimeNewRoman (viết thường), cỡ chữ: 13, in đậm, đứng)

***1.1.1.*** .…**(**font:TimeNewRoman (viết thường), cỡ chữ: 13, in đậm, nghiêng)

1.1.1.1…**(**font:TimeNewRoman (viết thường), cỡ chữ: 13, in thường, đứng)

1.1.1.2…

***1.1.2.***…………………

**1.2.**………………

**1.3. Kết luận chương I**

**ChươngII**……………

**2.1.**……………………

***2.1.1.****…………………*

***2.1.2*.**…………………

**2.2.**………………………

…………………………

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**TÀILIỆUTHAM KHẢO**

**(**font:TimeNewRoman (viết hoa), cỡ chữ: 14, in đậm, đứng)

**Tiếng Việt**

[1].............

[2].............

**Tiếng Anh**

[1]**.** ............

[2]**.** ............

**PHỤ LỤC** (nếu có)

**II. Báo cáo tóm tắt đề tài:**

**1. Cấu trúc của báo cáo tóm tắt đề tài:**

1. Trang bìa chính, trang bìa phụ (theo Mẫu hướng dẫn T.12Mục C Phụ lục I).

2. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính.

3. Mục lục.

4. Thông tin kết quả nghiên cứu (theo Mẫu T.13Mục C Phụ lục I).

5. Mở đầu: Tóm tắt tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

6. Các Chương 1, 2, 3,..: Tóm tắt các kết quả nghiên cứu đạt được.

7. Kết luận và kiến nghị.

8. Tài liệu tham khảo

**2.Hình thức trình bày**

* Báo cáo tómtắt đề tàiđược trình bày trên khổ giấy A5 (148x210mm), không quá 24 trang, số trang được đánh ở giữa phía trên đầu mỗi trang. Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, giãn dòng 1,1; lề trái 2cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm; giữa các đoạn dùng spacing – before 3pt.
* Đề mục, hình vẽ, bảng biểu và phương trình được trình bày giống như báo cáo tổng kết đề tài.

***(Mẫu trang bìa chính của báo cáo tổng kết/tóm tắt đề tài KH&CN cấp Trường)***

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT/TÓM TẮT**

**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

**Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị,**

 **họ tên của chủ nhiệm đề tài>**

**Bình Định, <Tháng>/<Năm>**

***(Mẫu trang bìa phụ của báo cáo tổng kết/tóm tắt đề tài KH&CN cấp Trường)***

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT/TÓM TẮT**

**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số: <Mã số đề tài>**

 **Trưởng khoa Chủ nhiệm đề tài**

**(Quản lýchuyên môn)***(ký, họ và tên)*

 *(ký, họ và tên)*

**Bình Định, <Tháng>/<Năm>**