**HƯỚNG DẪN**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

 Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài (sau đây viết tắt là báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi đề tài đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

 Báo cáo phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong thuyết minh đề tài, cụ thể như sau:

**I. BỐ CỤC BÁO CÁO TỔNG HỢP**

Trang bìa (hình 2)

Trang phụ bìa (hình 3)

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

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu 1)

Mục lục

MỞ ĐẦU

Chương 1. Tổng quan các các vấn đề nghiên cứu

1.1…

1.2…

...

Chương 2. Phương pháp và tổ chức nghiên cứu

2.1. Phương pháp nghiên cứu

2.2. Tổ chức nghiên cứu

Chương 3. (kết quả nghiên cứu và bàn luận)

 3.1....

 3.2...

 ...

Chương 4. (kết quả nghiên cứu và bàn luận)

 4.1...

 4.2...

 ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

 **II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP**

 **2.1.** **Mở đầu**

 Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành đề tài theo các mục: tính cấp thiết; mục tiêu nghiên cứu; đối tượng nghiên cứu; phạm vi nghiên cứu; nội dung nghiên cứu; ý nghĩa lý luận; ý nghĩa thực tiễn.

 **2.2.** **Tổng quan các vấn đề nghiên cứu**

 Tổng quan về tình hình nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; cập nhật các thông tin đến thời điểm báo cáo; nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết.

 **2.3. Phương pháp và tổ chức nghiên cứu**

Mô tả các phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng để thực hiện các nội dung cơ bản của đề tài. Bao gồm các phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của đề tài.

 Trình bày tổ chức nghiên cứu đề tài theo trình tự thời gian, cụ thể hoá từng nội dung nghiên cứu theo các giai đoạn nghiên cứu của đề tài.

**2.4. Kết quả nghiên cứu và bàn luận**

 Trình bày các kết quả khoa học công nghệ đã đạt được. Bàn luận các kết quả đạt được.

 Phần bàn luận các kết quả phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài, hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

 **2.5. Kết luận**

 Trình bày những kết quả mới của đề tài một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

 **2.6. Kiến nghị**

 Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo…); kiến nghị chuyển giao các kết quả nghiên cứu…

 **2.7. Danh mục tài liệu tham khảo**

 Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo.

 **2.8. Phụ lục**

**III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP**

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (hình 2), trang phụ bìa (hình 3).

Báo cáo tổng hợp chỉ đóng bìa cứng in nhũ sau khi đề tài báo cáo nghiệm thu và đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng (nếu có). Trước khi nghiệm thu Báo cáo tổng hợp chưa cần có xác nhận của "Cơ quan chủ trì đề tài".

 **3.1. Soạn thảo văn bản**

 Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 1,5 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

 **3.2.  Tiểu mục**

 Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (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 hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

**3.3.  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 đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

 Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



**Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm**

 Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

 Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ…) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong  bìa sau báo cáo.

 Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng  mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “… được nêu trong Bảng 4…” hoặc “(xem hình 3…)” mà không được viết “… được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “…trong đồ thị của X và Y sau”.

 Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)

 **3.4. Viết tắt**

 Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức… thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. 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 báo cáo.

 **3.5.** **Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

 Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng…) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực và bị trừ điểm.

 Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

 Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo.

 Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

 Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảovà được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

 Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp như sau:

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, …). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nưới ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v…

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, luận văn, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách … ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, Di truyền học ứng dụng, 98(1), tr. 10-16.

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai, Hà Nội.

3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phạm Đức Trực (1997), Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

4. Nguyễn Thị Gấm (1996), Phát triển và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

……

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh…, Luân án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, American Economic Review, 75(1), pp. 178-90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, Euphytica 88, pp. 1-7.

30. Boulding K. E. (1955), Economics Analysis, Hamish Hamilton, London.

31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (penni- setum glaucum L.)”, Agronomic Journal 50, pp. 230-231.

32. Central Statistical Oraganisation (1995), Statistical Year Book, Beijing.

33. FAO (1971), Agricultural Commoditym Projections (1970-1980), Vol. II, Rome.

Report, Hanoi.

**3.6.  Phụ lục của báo cáo**

 Phần này bao gồm những 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 điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

**VI. BÁO CÁO TÓM TẮT**

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của đề tài. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Hình thức trình bày như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khoa học phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo tổng hợp, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận và kiến nghị của đề tài. Bìa và trang phụ bìa của Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khoa học đề tài thực hiện theo mẫu (hình 4 và 5).

**VII. CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC**

Chuyên đề khoa học là một vấn đề khoa học cần giải quyết trong quá trình nghiên cứu của đề tài, nhằm xác định những luận điểm khoa học và chứng minh những luận điểm này bằng những luận cứ khoa học, bao gồm luận cứ lý thuyết (cơ sở lý luận) và luận cứ thực tế (là kết quả khảo sát, điều tra, thí nghiệm, thực nghiệm do chính tác giả thực hiện hoặc trích dẫn công trình của các đồng nghiệp khác).

Chuyên đề khoa học được phân thành 2 loại:

**- Loại 1:** Chuyên đề nghiên cứu lý thuyết bao gồm các hoạt động thu thập và xử lý các thông tin, tư liệu đã có, các luận điểm khoa học đã được chứng minh là đúng, được khai thác từ các tài liệu, sách báo, công trình khoa học của những người đi trước, hoạt động nghiên cứu-thí nghiệm trong phòng thí nghiệm, từ đó đưa ra những luận cứ cần thiết để chứng minh luận điểm khoa học.

**- Loại 2:** Chuyên đề nghiên cứu lý thuyết kết hợp triển khai thực nghiệm, ngoài các hoạt động như chuyên đề loại 1 nêu trên còn bao gồm các hoạt động điều tra, phỏng vấn, khảo cứu, khảo nghiệm, thực nghiệm trong thực tế nhằm đối chứng, so sánh, phân tích, đánh giá để chứng minh luận điểm khoa học.

 **Kết cấu của một Chuyên đề gồm các phần sau:**

- Mục lục

 - Tổng quan vấn đề mà chuyên đề đặt ra (Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu)

 - Thực trạng vấn đề

 - Giải pháp cho vấn đề đó

 - Kết luận

 - Tài liệu tham khảo

Nội dung chuyên đề sau này sẽ được đưa vào báo cáo tổng hợp, đây sẽ là nội dung chính của đề tài. Hình thức trang bìa Chuyên đề khoa học được thể hiện ở hình 6.

**Mẫu 1. Thông tin kết quả nghiên cứu**

# BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH**

-----------------o0o-----------------

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**1. Thông tin chung:**

**-** Tên đề tài:

- Mã số:

- Chủ nhiệm đề tài:

- Cơ quan chủ trì đề tài: Trường Đại học TDTT Bắc Ninh

- Thời gian thực hiện:

**2. Mục tiêu:**

**3. Tính mới lạ và sáng tạo:**

**4. Kết quả nghiên cứu:** (Mô tả ngắn gọn kết quả nghiên cứu)

**5. Sản phẩm:**

**6. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng áp dụng:**

 *Ngày..... tháng.... năm.....*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan chủ trì đề tài***(ký, họ và tên, đóng dấu)* | **Chủ nhiệm đề tài***(ký, họ và tên)* |