BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ HỒNG BÀNG

BÁO CÁO NGHIỆM THU

ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

MÃ SỐ ……

[In màu, bìa màu xanh]

Tên đề tài:

Chủ nhiệm: PGS.TS

Thành viên : ThS.

ThS.

CN.

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng ..... năm…….

Mẫu 09

QUY ĐỊNH VỀ FORMAT

Yêu cầu báo cáo nghiệm thu phải được định dạng theo:

- Sử dụng size giấy A4
- Lề: trên (Top): 2 cm, dưới (Bottom): 2 cm, trái (Left): 3 cm, phải (Right): 2 cm
- Font chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Giãn dòng (Spacing): trước (Before): 6 pt, sau (After): 6 pt
- Khoảng cách giữa các dòng (Line spacing): 1,5 line
- Căn chỉnh chung cho báo cáo dạng: căn đều (Justify)
- Mục lục
- Danh mục chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục Bảng (nếu có)
- Danh mục Hình (nếu có)
- Các tiểu mục trong cuốn báo cáo được trình bày và đánh số thường thành các nhóm chữ số, tối đa là 4 chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương. Ví dụ: 4.1.2.1. để chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục số 1, chương 4
- Tên bảng được ghi phía trên bảng, đánh số thứ tự, không in đậm, không in nghiêng (Ví dụ: Bảng 1. Số liệu thống kê năm 2020)
- Tên hình được ghi phía dưới hình (không sử dụng thuật ngữ "Biểu đồ", chỉ sử dụng "Hình"), đánh số thứ tự, không in đậm, không in nghiêng (Ví dụ: Hình 1. Cấu trúc lá cây cam)
- Các ký hiệu, đơn vị tính trong các phương trình, công thức toán học phải được chú thích và giải thích đầy đủ.
- Quy định sử dụng dấu chấm (.) cho số thập phân, dấu phẩy (,) cho số hàng

nghìn.

- Đánh số trang bên dưới, căn giữa.
- Số trang nội dung của báo cáo (không tính phần Phụ lục, Danh mục tài liệu tham khảo) từ 40-50 trang in trên một mặt giấy khổ A4.

PHẦN 1. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:

   (Mã số: .....)

2. Đơn vị chủ trì: Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng

3. Đơn vị phối hợp chính: (*nếu có*)

4. Chủ nhiệm đề tài:

5. Cán bộ tham gia thực hiện: (*Ghi rõ chức danh của từng cán bộ*)

6. Thời gian thực hiện……..tháng: từ ……/……/20…… đến ……/……/20……(nếu có gia hạn thì ghi thêm thời gian gia hạn)

7. Kinh phí thực hiện:

   Nghiên cứu này được Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng cấp kinh phí thực hiện theo Quyết định số ……/QĐ-HIU ngày ……/……/20…… của Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng

8. Mục tiêu nghiên cứu tổng quát:

PHẦN 2. NỘI DUNG KHOA HỌC

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

(Trình bày tính cấp thiết và ý nghĩa khoa học của việc thực hiện)

2. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

(Phân tích đánh giá những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/ nhiệm vụ. ***Lưu ý:*** *cần cập nhật những thông tin mới so với thông tin trong đề cương nghiên cứu).*

3. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

(Mô tả chi tiết đối tượng, phạm vi, nội dung và cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu đã thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra, các bước tiến hành, quy trình thí nghiệm, kết quả nghiên cứu, thảo luận…)

3.1. Mục tiêu nghiên cứu

- Mục tiêu tổng quát:

- Mục tiêu cụ thể:

3.2. Đối tượng nghiên cứu

3.3. Phạm vi nghiên cứu

3.4. Nội dung nghiên cứu

3.5. Phương pháp nghiên cứu

4. KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN

5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

5.1. Kết luận

5.2. Kiến nghị

6. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo theo định dạng chuẩn **IEEE**.

PHỤ LỤC

Bao gồm:

– Bảng biểu, danh sách câu hỏi khảo sát (nếu có)

– Hình ảnh mẫu hoặc lúc lấy mẫu (nếu có)

– Đề cương (thuyết minh) đã được phê duyệt

– Bài báo, kỷ yếu hội nghị đã được đăng (scan, photo)

– Giấy chứng nhận tham dự Hội nghị, Hội thảo (nếu có)

– Giấy xác nhận được đăng bài từ Tạp chí đã đăng ký (bản cứng có dấu đỏ, hoặc file forward từ mail của Tạp chí đồng ý đăng bài)

TP.HCM, ngày... tháng ... năm 20....	*TP.HCM, ngày... tháng ... năm 20....*
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC	**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**
	(ký, ghi rõ họ tên)