

Khánh Hòa, ngày 6 tháng 5 năm 2022

QUY ĐỊNH
TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

I. Quy định chung

- Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và được đóng thành quyển;

- Sinh viên nộp **05** bản báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học cho Phòng QLKH & HTQT, **in 1 mặt**.

II. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài

- Sản phẩm đề tài có dung lượng tối đa khoảng 40 trang (không bao gồm mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục). Bài viết được soạn thảo trên máy vi tính, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13. Khổ giấy: A4. Lề trang in: Trái 3 cm, phải 2 cm, trên 2 cm, dưới 2 cm. Khoảng cách dòng: 1,15 lines. Đánh số trang 1 kể từ phần Mở đầu và đánh số trang ở giữa, phía bên dưới;

- Khi trích dẫn tham khảo, nếu trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào sản phẩm đề tài của cá nhân phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép; số thứ tự của tài liệu tham khảo (TLTK) trong danh mục TLTK, số trang đặt trong ngoặc vuông;

Ví dụ: “Nội dung trích dẫn...” [17,76-77].

III. Cấu trúc báo cáo tổng kết đề tài : Trình bày theo trình tự sau

1. Trang bìa (theo mẫu dưới đây)

2. Trang bìa phụ

3. Mục lục

4. Danh mục bảng biểu (nếu có)

5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái)

6. Cấu trúc báo cáo tổng kết : Gồm 3 phần

Phần 1. Mở đầu (khoảng 2 - 3 trang) bao gồm :

1. Tính cấp thiết của đề tài (Lý do chọn đề tài)
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng, khách thể nghiên cứu
5. Giới hạn phạm vi nghiên cứu
6. Phương pháp nghiên cứu

Phần 2. Nội dung và kết quả nghiên cứu (Tối đa 35 trang):

Đánh số thứ tự và trình bày theo các chương, mục, tiểu mục.

1. Qui ước đánh số thứ tự và kiểu chữ cho phần nội dung chính

- Các chương được đánh bằng chữ số 1,2,3.... Cuối mỗi chương, mục, tiểu mục không có dấu chấm;

- 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:

Chương 1: (Chữ in thường, đậm)

1.1. (Chữ in thường đậm, nghiêng)

1.1.1. (Chữ in thường, nghiêng)

1.1.1.1. (Chữ in thường, nghiêng)

a) Ưu điểm

b) Hạn chế

Chương 2: (Chữ in thường, đậm)

2.1. (Chữ in thường đậm, nghiêng)

2.1.1. (Chữ in thường, nghiêng)

2.1.1.1. (Chữ in thường, nghiêng)

a) Ưu điểm

b) Hạn chế

2. Bố trí tên biểu bảng, biểu đồ, đồ thị và chú thích ảnh

Tiêu đề của bảng và hình được in đậm và canh giữa. Tiêu đề của bảng nằm ở phía trên của bảng. Tiêu đề của hình nằm ở phía dưới của hình.

Phần 3. Kết luận và đề xuất/ hoặc kiến nghị (Khoảng 2-3 trang)

Khái quát lại kết quả nghiên cứu của đề tài và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu.

7. Tài liệu tham khảo : Quy định trình bày tài liệu tham khảo (TLTK)

Tiêu đề cỡ chữ 13 (in hoa đậm), canh giữa, phần nội dung được trình bày theo hướng dẫn cụ thể như sau:

a. *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).

b. *Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả:*

- Tác giả là người nước 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 T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào B, v.v...

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

Đối với tài liệu tham khảo là sách:

Mẫu: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: [1] Nguyễn Công Khanh (chủ biên), Đ.T.Oanh, L.M. Dung (2014), *Kiểm tra đánh giá trong giáo dục*, Nhà xuất bản ĐHSP Hà Nội.

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên Tạp chí khoa học hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước:

Mẫu: Họ tên tác giả (năm xuất bản), "*Tên bài báo*", Tên tạp chí/ kỷ yếu, số phát hành, số trang (tr1, tr2, tr3,.....).

Ví dụ: [2] Phạm Tất Duy (2010), "*Tái cơ cấu nền giáo dục Việt Nam*", Tạp chí Dạy và học ngày nay, số 114, tr10.

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử:

Mẫu: Họ tên tác giả (năm xuất bản). "*Tên bài báo*", địa chỉ truy cập của bài báo/ tài liệu, Tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập.

Ví dụ: [3] Nguyễn Thị Mỹ Lộc (2010), "*Hiểu đúng vấn đề sẽ tìm được lời giải*", <http://www.gdtd.vn/channel/4301/201005/Hieu-dung-van-de-se-tim-duoc-loi-giai1926739/>, Giáo dục và Thời đại Online, 20/5/2011.

8. Phụ lục

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

(đã ký)

Nguyễn Thị Bích Thủy

Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG – NHA TRANG
KHOA.....

BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI:

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Khóa:

Giảng viên hướng dẫn:

Khánh Hòa, tháng năm 2022