

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

*(Kèm theo Thông tư số 19/ 2012/ TT-BGDĐT
ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Báo cáo tổng kết đề tài 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 phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Trang bìa (mẫu);

3.2. Trang bìa phụ (mẫu);

3.3. Mục lục;

3.4. Danh mục bảng biểu;

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

3.6. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (mẫu);

3.7. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (mẫu);

3.8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

3.9. Cơ sở lý luận và thực tiễn: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học đã tiến hành trong nghiên cứu đề tài.

3.10. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

3.10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;

3.11. Tài liệu tham khảo (trích dẫn bằng số): Các tài liệu được sắp xếp theo từng nhóm ngôn ngữ (tiếng Việt, Anh, Pháp....) các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn không phiên âm. Tài liệu phải xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước. Tài liệu tham khảo là sách, tạp chí, báo cáo... thì phải ghi theo thứ tự sau: Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách); năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn); tên sách, luận án

hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên); nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc).

3.12. Phụ lục: Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung đề tài như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... Nếu đề tài sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng 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 hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn nội dung chính của đề tài.

II. Báo cáo tóm tắt đề tài: được trình bày giống một bài báo khoa học, độ dài không quá 12 trang, cỡ chữ 11; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TẠI KON TUM

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài

Kon Tum, tháng/năm

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TẠI KON TUM

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

<TÊN ĐỀ TÀI>

Thuộc nhóm ngành khoa học:

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên/nhóm> Nam, Nữ:

Lớp, khoa:

Ngành học:

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên người hướng dẫn>

Kon Tum, tháng/năm

