

MẪU BÁO CÁO TỔNG THUẬT KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Viện kiểm sát nhân dân tối cao và đơn vị chủ trì.

(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm)

Ví dụ:

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO VỤ PHÁP CHẾ VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

- Tên báo cáo (tổng thuật hoặc tóm tắt) và tên đề tài.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)

2. Trang nhan đề (trang lót, bằng giấy A4)

Trình bày tương tự như trang bìa chính nhưng bổ sung phần ghi họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên đơn vị công tác của Chủ nhiệm đề tài và các thành viên trong Ban chủ nhiệm đề tài

(viết góc dưới bên phải của trang, sau phần Tên báo cáo (tổng thuật hoặc tóm tắt) và tên đề tài, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)

3. Mục lục

Điền tên (*tiêu đề*) các mục chính của Báo cáo với thông tin về số thứ tự trang cụ thể của từng mục để tạo thuận lợi cho việc tra cứu, nghiên cứu. Cần lưu ý: việc điền tiêu đề các mục chính không nên quá chi tiết đến các tiểu mục để tránh vụn vặt, nhưng phải đảm bảo phản ánh được kết cấu khung của Báo cáo.

4. Bảng giải thích các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo.

II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

II.1. Phần mở đầu

1. Tính cấp thiết của việc nghiên cứu đề tài: Phân tích, luận giải ngắn gọn lý do, mục đích cấp thiết của việc nghiên cứu đề tài.

2. Mục đích, nhiệm vụ của đề tài

Mục đích của đề tài: là cái đích về nội dung mà Ban Chủ nhiệm đề tài hướng tới, là vấn đề trung tâm xuyên suốt đề tài. Mục đích trả lời câu hỏi “nhằm vào việc gì” hoặc “đề phục vụ cho yêu cầu gì?”. Mục đích nghiên cứu là cơ sở để đề ra nhiệm vụ nghiên cứu.

Nhiệm vụ nghiên cứu: là các vấn đề nghiên cứu cụ thể, cần thiết phải triển khai thực hiện để đạt được Mục đích nghiên cứu đã đề cập. Thông thường, đề tài có 3 nhiệm vụ chủ yếu: (1) Hệ thống hoá những vấn đề lý luận liên quan tới vấn đề nghiên cứu của đề tài; (2) Mô tả thực trạng, phân tích, đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu; (3) Đề xuất các biện pháp, giải pháp, khuyến nghị (kiến nghị).

3. Tổng quan tình hình nghiên cứu

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở trong và ngoài nước liên quan đến đề tài.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề khoa học còn hạn chế, tồn tại của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước; các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

4. Đối tượng nghiên cứu: là tiêu điểm, là vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Đối tượng nghiên cứu của một đề tài có thể là thực trạng, biện pháp, giải pháp về vấn đề nghiên cứu.

5. Phạm vi nghiên cứu: là sự xác định (khu biệt, giới hạn, cụ thể hoá) đối tượng nghiên cứu của đề tài. Sự xác định phạm vi nghiên cứu thường thể hiện ở các mặt: không gian, thời gian, nội dung vấn đề.

- Phạm vi về không gian: việc nghiên cứu được thực hiện trong phạm vi toàn quốc hay chỉ trong phạm vi một hoặc một số địa phương nhất định; việc nghiên cứu được thực hiện trong toàn Ngành hay chỉ giới hạn trong phạm vi cấp kiểm sát nào đó...

- Phạm vi về thời gian: từ năm nào đến năm nào;

- Phạm vi về nội dung: nghiên cứu toàn diện các nội dung của vấn đề nghiên cứu hay chỉ giới hạn ở một số nội dung chủ yếu?

6. Phương pháp luận và Phương pháp nghiên cứu

Phương pháp luận là cơ sở lý luận mà Ban Chủ nhiệm đề tài dựa vào để tiếp cận đối tượng nghiên cứu, thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài.

Phương pháp nghiên cứu: Phương pháp nghiên cứu là công cụ nghiên cứu khoa học trong thực hiện nhiệm vụ đề tài. Phương pháp nghiên cứu khoa học do mục tiêu và đối tượng nghiên cứu quyết định.

Trình bày các phương pháp nghiên cứu mà đề tài sẽ sử dụng, gồm có một số phương pháp như sau: Phương pháp nghiên cứu tài liệu; Phương pháp quan sát; Phương pháp trưng cầu ý kiến chuyên gia; Phương pháp thống kê; Phương pháp tổng hợp; Phương pháp khảo sát...

7. Ý nghĩa của việc thực hiện đề tài: Phân tích những đóng góp mới của đề tài về mặt lý luận và thực tiễn.

8. Bố cục của Báo cáo: Ngoài Phần mở đầu, Kết luận, Báo cáo gồm có mấy Chương? Tiêu đề cụ thể của từng Chương.

II.2 Nội dung chính của Báo cáo

Về hình thức: phần Nội dung chính của Báo cáo nên chia thành các Chương, trong Chương có mục, trong mục có tiểu mục và được đánh số thứ tự theo cách thức sau: Chương I, có các mục 1.1, 1.2, 1.3....; Mục 1.1 có các tiểu mục : 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3...

Về nội dung: Mặc dù việc kết cấu nội dung của Báo cáo tổng thuật đề tài có bao nhiêu Chương không mang tính bắt buộc mà tùy thuộc vào các yêu cầu chính yếu, cần thiết phải giải quyết của từng đề tài và cách thức tiếp cận vấn đề nghiên cứu của Ban chủ nhiệm, Báo cáo không nên có quá nhiều Chương để tránh sự phức tạp, vụn vặt. Thông thường, nội dung chính của Báo cáo tổng thuật đề tài có 03 Chương, trong đó: Chương 1 giải quyết toàn diện các vấn đề mang tính lý luận của vấn đề nghiên cứu; Chương 2 đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu trên các phương diện kết quả đạt được, hạn chế tồn tại, nguyên nhân của kết quả đạt được và của hạn chế tồn tại; Chương 3 làm rõ các yêu cầu mới đặt ra liên quan đến vấn đề nghiên cứu và luận giải các giải pháp, kiến nghị.

II.3 Kết luận và danh mục tài liệu tham khảo

1. Kết luận: trình bày ngắn gọn những kết quả chủ yếu mà đề tài đã thực hiện được; Đối chiếu với mục đích đã đề ra, đạt được ở mức độ nào; Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân; kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu đề tài; đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc phát triển kết quả nghiên cứu của đề tài (*chẳng hạn, cần nghiên cứu sâu hơn nội dung nào đó ở một đề tài khác*).

2. Danh mục tài liệu tham khảo: sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào sau Kết luận. Không được liệt kê những tài liệu không sử dụng để tham khảo trong thực hiện đề tài.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

- Tài liệu không có tên tác giả sắp xếp theo thứ tự: tài liệu là các Văn kiện, Nghị quyết của Đảng trước; tiếp đó đến các tài liệu được xếp theo thứ tự A, B, C chữ cái đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Viện kiểm sát nhân dân tối cao xếp vào văn V, Bộ Tư pháp xếp vào văn B, v.v...

- Tài liệu tham khảo có tên tác giả: xếp theo thứ tự A, B, C tên của tác giả và trình bày theo thứ tự sau:

Họ tên tác giả/nhan đề/các yếu tố xuất bản (tên sách, tạp chí, nhà xuất bản..., năm xuất bản, trang...)

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [] hoặc trích dẫn dưới hình thức footnote chỉ rõ tên nguồn tài liệu

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

1. Phụ lục

Các sản phẩm là kết quả nghiên cứu của đề tài, các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh các nội dung được luận giải trong báo cáo.

2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (*nếu cần thiết*).

THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ()

- Kích thước báo cáo

Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.