UBND TỈNH TIỀN GIANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-ĐHTG ngày 09/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của viên chức. Báo cáo kết quả phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ. Báo cáo phải được soạn thảo theo đúng quy định và được đóng thành quyển.

**II. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN:**

1. **Ngôn ngữ**

Nội dung của nhiệm vụ KH&CN được viết bằng tiếng Việt, ngoại trừ phần tóm tắt được viết bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh. Cách viết phải thống nhất trong cả nội dung và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3. Ví dụ: Nghiên cứu được *tác giả* thực hiện chứ KHÔNG viết *tôi* hay *chúng tôi* thực hiện nghiên cứu.

1. **Trình bày**

Đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới; không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa, trường hợp là một câu thì viết chữ hoa đầu. Các danh từ riêng là từ kép thì phải viết hoa cả hai từ (Ví dụ: Tiền Giang, Cần Thơ, Vĩnh Long,...) và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý thì cũng viết hoa (Ví dụ: phía Bắc, phía Đông,...)

1. **Kiểu chữ và cỡ chữ**

Nội dung của báo cáo phải thống nhất kiểu và cỡ chữ. Kiểu chữ quy định là *Time New Roman* và cỡ chữ là **13**.

1. **Khổ trang, lề trang và cách khoảng (Tab)**

Nội dung báo cáo được trình bày trên 01 mặt giấy trắng khổ A4 (21 x 29,7 cm). Lề trái: 3,5 cm; Lề phải, trên, dưới: 2,5 cm. Lề trái vào 1,0 cm.

1. **Cách dòng (bảng)**
	1. Nội dung báo cáo phải được trình bày cách dòng đơn.
	2. Giữa các mục và đoạn văn cách dòng 6 (thực hiện paragraph spacing after 0 pt và before 6 pt).
	3. Các dấu cuối câu (phẩy, chấm, hai chấm...) phải nằm liền với từ cuối cùng và từ kế tiếp cách một ký tự trống. Nếu cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng.
2. **Chương và mục**
	* 1. Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tên chương đặt ở bên dưới chữ “**Chương**”. Chữ “**Chương**” được viết thường, in đậm và số chương là số Ả Rập (1,2,…) đi ngay theo sau và được đặt giữa. Tên chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.
		2. Mục: Các mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chữ số thứ nhất là chữ số chương. Sau các mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu chấm nào (dấu hai chấm, dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy).

+ *Mục cấp 1*: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ thường, in đậm. Ví dụ: **1.1, 2.1, 3.1, 4.1…**

+ *Mục cấp 2:* Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự số Ả Rập, chữ thường, không đậm, canh lề trái vào 1,0 cm. Ví dụ: 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1, 4.1.1….

+ *Mục cấp 3:* Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự số Ả Rập, chữ thường, không đậm, canh lề trái vào 1,0 cm. Ví dụ: 1.1.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1, 4.1.1.1….

1. **Đánh số trang**

Số trang được đánh chính giữa phía dưới mỗi trang và cỡ số tương đương cỡ chữ báo cáo trong nội dung báo cáo tổng kết (cỡ chữ 13). Có 2 hệ thống đánh số trang:

1. Đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (i, ii, iii, iv, v,…): Các trang từ sau bìa phụ đến trước chương 1. Không đánh số trang bìa chính và trang bìa phụ.
2. Đánh số trang bằng số Ả Rập (1,2,3,…) từ chương 1 đến chương cuối cùng. Không đánh số trang của trang tài liệu tham khảo và phụ lục.
3. **Số trang**

Báo cáo kết quả nhiệm vụ KH&CN được khuyến khích viết tối thiểu 50 trang (không kể mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục).

1. **Quy định bảng biểu**

a) Bảng, biểu đồ… phải trình bày rõ và dễ đọc (tránh bảng có nhiều nội dung, khó đọc, phức tạp, cỡ chữ không nhỏ hơn 10). Hình là các loại hình chụp, hình vẽ, hình vẽ từ máy tính, sơ đồ,…Hình chụp phải rõ nội dung chính và độ phân giải ít nhất 350 dpi. Sử dụng các thuật ngữ Hình 1, Hình 2,… và Bảng 1, Bảng 2,…Biểu đồ 1, Biểu đồ 2,…để liệt kê thứ tự Bảng, Hình, Biểu đồ,…

b) Việc đánh số Bảng biểu, Hình vẽ, Hình ảnh, Bản đồ, Mô hình… 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: Tổng cục thống kê, 2018) hoặc (Nguồn: Địa chỉ website). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

c) Tên của Bảng được ghi phía trên Bảng. Chú thích cho Bảng (nếu có) ghi phía dưới Bảng. Tên của Hình ảnh, Biểu đồ, Sơ đồ ghi phía dưới Hình ảnh, Biểu đồ, Sơ đồ. Chú thích (nếu có) ghi ở hàng liền kề của tên Hình và Biểu đồ. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

d) Khi đề cập đến các Bảng biểu hay Hình vẽ, tác giả cần chỉ rõ Bảng biểu hay Hình vẽ nào. Không sử dụng các từ tham chiếu không rõ như “ Hình trên” hay “Bảng dưới đây”.

e) Nếu có Bảng biểu, Hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu Bảng là lề trái của trang.

**10. Phương trình, công thức**

a) Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số theo số Ả Rập theo chương, theo thứ tự đặt trong dấu ngoặc đơn đặt phía bên 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 (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

b) Phần chú thích (nếu có) đặt ở cuối trang và đánh số thứ tự ở vị trí trước và trên đầu của mỗi chú thích.

c) Số thập phân phải dùng dấu phẩy và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm.

**11. Viết tắt**

a) Không lạm dụng việc viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, mệnh đề, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề tài. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức v.v.. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

b) Tên khoa học phải được viết đầy đủ trong lần viết đầu tiên trong bài viết, lần tiếp theo có thể viết tắt nhưng phải *in nghiêng*. Nếu nội dung có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt *(được xếp theo thứ tự A,B,C)* đặt ở phần đầu của báo cáo.

**III. HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN:**

1. **Trang bìa chính**

Trang bìa chính không sử dụng bìa cứng và phải in **Màu** có đóng bìa kiếng.

Nội dung trang bìa chính (*Mẫu VC 23*)

1. **Trang bìa phụ**

Trang bìa phụ sử dụng màu **Trắng đen**.

Nội dung trang bìa phụ (*Mẫu VC 24)*

1. **Trang mục lục**

Trình bày chi tiết tối đa đến mục cấp 2, số trang. Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết (*Mẫu VC 26)*

1. **Danh sách Bảng**

Liệt kê chính xác tên của Bảng trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng. (*Mẫu VC 25*)

1. **Danh sách Hình**

Liệt kê chính xác tên của Hình trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng. (*Mẫu VC 25*)

1. **Danh mục từ viết tắt**

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Ví dụ: Đồng bằng Sông Cửu Long (ĐBSCL). (*Mẫu VC 25)*

1. **Trang tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng Tiếng Việt**

Trang tóm tắt khoảng 250 – 350 từ đối với báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Tóm tắt trình bày 04 nội dung chính:

* Giới thiệu vấn đề nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.
* Mô tả một số phương pháp nghiên cứu chính của tác giả.
* Tóm lược kết quả nghiên cứu.
* Trình bày sản phẩm nghiên cứu đã đạt được (Nêu cụ thể tính khoa học;

tính ứng dụng, thực tiễn; Phục vụ đào tạo, giảng dạy). (*Mẫu VC 27*)

1. **Trang tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng Tiếng Anh**

Dịch nguyên văn từ phiên bản tóm tắt kết quả nghiên cứu và các từ khóa bằng Tiếng Việt sang Tiếng Anh. (*Mẫu VC 28)*

1. **Trang chấp nhận của Hội đồng đánh giá kết quả (Trang cuối)**

Trang này gồm tất cả chữ ký, tên của các thành viên Hội đồng xác nhận tác giả đã hoàn thiện nội dung nhiệm vụ sau khi Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua. (*Mẫu VC 29*)

**IV. KẾT CẤU CỦA BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI:**

1. **Kết cấu nội dung chính của báo cáo kết quả đề tài**

Tùy theo nội dung nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu, chuyên ngành mà số chương của mỗi nhiệm vụ KH&CN có thể khác nhau. Thông thường mỗi báo cáo có 3 hoặc 4 chương.

1. **Tài liệu tham khảo.**
2. Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, cần phải viết chính xác tên và họ để người đọc có thể truy tìm tài liệu khi cần.
3. Tất cả các tác giả được dẫn trong bài viết thì phải ghi ở phần tài liệu tham khảo và ngược lại tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay dư tài liệu tham khảo.
4. **Phụ lục**

Phụ lục được đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo (bắt đầu bằng một trang mới). Phụ lục là phần số liệu thô, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bảng số liệu ít quan trọng không đưa vào bài viết, bảng câu hỏi,…Có thể nhóm chúng thành phụ lục lớn theo chủ đề.

1. **Kết cấu hoàn chỉnh một nhiệm vụ KH&CN.**

Kết cấu hoàn chỉnh một nhiệm vụKH&CN được quy định ở Phụ lục 1 của quy định này.

1. **Quy định định dạng tài liệu tham khảo**

Tài liệu tham khảo được đặt cuối báo cáo, bắt đầu bằng tiêu đề **TÀI LIỆU THAM KHẢO** (được canh giữa),tiếp theo là danh mục tài liệu tham khảo.

Khi liệt kê một tài liệu tham khảo, dòng đầu tiên giữ nguyên, dòng thứ 2 trở đi, lề trái lùi vào 0,5 cm

Cách liệt kê và định dạng các loại tài liệu tham khảo được hướng dẫn chi tiết ở *Phụ lục Hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo* của quy định này.