**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

**KHOA/VIỆN…**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

**ĐỀ TÀI**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

Mã số:………………….

**Chủ nhiệm đề tài:** …………………….

Đơn vị Khoa/Viện:

**Thành viên tham gia:** …………………

 **Hải Phòng, tháng … /20…**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

**KHOA/VIỆN…**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

**ĐỀ TÀI**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

Mã số:………………….

**Chủ nhiệm đề tài:** …………………….

Đơn vị Khoa/Viện:

**Thành viên tham gia:** …………………

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

**1. Cấu trúc của Báo cáo tổng kết đề tài**

Các mục được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Trang bìa ngoài;

Trang bìa trong;

Danh sách thành viên tham gia đề tài và Danh sách các đơn vị phối hợp chính *(nếu có)*;

Mục lục;

Danh mục các bảng;

Danh mục các hình;

Danh mục các từ viết tắt;

Thông tin kết quả nghiên cứu bằng Tiếng Việt;

Thông tin kết quả nghiên cứu bằng Tiếng Anh;

Phần mở đầu:

(1). Sự cần thiết của đề tài;

(2). Mục tiêu nghiên cứu;

(3). Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

(4). Tóm tắt tiến trình thực hiện đề tài.

Chương 1. Tổng quan nghiên cứu

Chương 2. Nội dung và phương pháp nghiên cứu;

Chương 3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận;

Phần kết luận kiến nghị;

Tài liệu tham khảo;

Phụ lục:

- Các biểu mẫu, bảng số liệu, hình ảnh, bản đồ,…

- Bản sao Thuyết minh đề tài được phê duyệt;

- Các minh chứng sản phẩm đề tài.

2. Một số quy định về hình thức và định dạng của báo cáo tổng kết đề tài

- Báo cáo tổng kết đề tài được in trên khổ giấy A4 (01 mặt); lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm, lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm;

- Độ dài phần chính báo cáo tổng kết chứa trọn các phần Mở đầu đến kết luận, kiến nghị đảm bảo đủ các nội dung của nghiên cứu và thảo luận để người đọc có thể hiểu và đánh giá;

- Định dạng phần chữ trong nội dung báo cáo: font chữ Time New Roman; cỡ chữ 13pt (cỡ chữ trong các bảng, hình có thể nhỏ hơn);

- Các trang đứng trước phần Mở đầu được đánh số bằng chữ số i, ii, iii,… Trang 1 bắt đầu từ phần Mở đầu.

- Các mục, bảng hình trong chương được đánh số bắt đầu bằng số chương.

- Tài liệu tham khảo được chú dẫn và liệt kê theo kiểu IEEE (Số trong ngoặc vuông).

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRÍCH DẪN KIỂU IEEE**

**(IEEE CITATION STYLE)**

**1. Giới thiệu**

IEEE được viết tắt từ Institute for Electrical and Electronics Engineers (Viện Kỹ sư Điện và Điện tử) - một tổ chức nghề nghiệp thế giới (https://www.ieee.org). Kiểu trích dẫn IEEE khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật. Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

+ Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của Tài liệu tham khảo là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản;

+ Danh mục Tài liệu tham khảo ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của tài liệu tham khảo đã chú dẫn trong văn bản.

**2. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản**

+ Tài liệu tham khảo đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.

+ Chữ số chú dẫn nguồn Tài liệu tham khảo được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].

+ Khi trích dẫn từ 2 Tài liệu tham khảo trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10]. Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa Tài liệu tham khảo đầu và cuối, ví dụ: [2-5].

+ Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr.97].

***Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo IEEE***

Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam [6, 9] đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60-75% nước, 40-60% điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm 70-90% nước và 20-25% điện.

Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD [1].

**3. Quy cách ghi Tài liệu tham khảo trong danh mục liệt kê**

***3.1. Quy cách ghi theo loại hình Tài liệu tham khảo***

*(Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, ngoặc kép, in nghiêng)*

*(1).Với sách:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*), Tên sách in nghiêng, lần xuất bản (*nếu không phải lần đầu*). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm.

[No.] Author’s name, Title of book, edition (*if not first*). Place of publication: Publisher, Year.

*(2).Với 1 chương trong sách:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*) của chương sách, “Tên chương”, trong Tên sách in nghiêng, lần xuất bản (*nếu không phải lần đầu*), Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm, trang số.

[No.] Author(s) of chapter, “Title of chapter”, In Title of book, edition (*if not first*), Editor(s) of book, Ed. Place of publication: Publisher, Year, Page number(s).

*(3).Với bài báo trên tạp chí khoa học:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*) bài báo, “Tên bài báo,” Tên tạp chí in nghiêng, tập, số, trang số, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (*nếu có*).

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” Journal name- italicised, volume number, issue number, page number(s), year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (*if available*).

*(4).Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:*

[STT] Tên tác giả (*các tác giả*) bài viết, “Tên bài viết,” trong Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức in nghiêng, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang số.

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” Title of conference’s proceeding, palce of organization, time of organization - italicized, Place of Publication: Publisher, year of publication, page numbers.

*(5). Với bài trên báo chí:*

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên bài báo,” Tên tờ báo in nghiêng (*Ngày tháng năm xuất bản*), trang số.

[No.] Author(s) of article, “Title of article,” Title of newspaper - italicised (*Year of publication, month day*), page number(s).

*(6). Với luận văn, luận án:*

[STT] Tên tác giả, “Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng,” Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ, cơ sở đào tạo, địa điểm, năm in luận văn/luận án.

[No.] Author, “Title of thesis - italicised,” Doctoral dissertation/Master's thesis, Institution, Location, year of preparation of thesis.

*(7). Với tài liệu internet:*

[STT] Tên tác giả *(các tác giả)*, “Tên tài liệu,” Thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật. [Trực tuyến]. Địa chỉ: http://www...... [Truy cập ngày/tháng/năm].

[No.] Author(s) of document, “Title of document,” Time document created or revised. [Online]. Availabe: http://www...... [Accessed mm dd yyyy].

***3.2. Xếp thứ tự danh mục Tài liệu tham khảo***

Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo số thứ tự xuất hiện trong văn bản.

Nên định dạng sao cho các số thứ tự ở chế độ “hanging” (tức hàng thứ hai trở đi trong mỗi tài liệu lùi vào thẳng hàng với dòng đầu tiên).

***3.3. Tài liệu tham khảo bằng các ngôn ngữ khác Latin***

Với các Tài liệu tham khảo bằng ngôn ngữ khác Latin (tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng ẢRập, ...) có thể xử lý theo 2 cách:

- Nếu không có bộ gõ tương ứng, phiên âm sang tiếng Latin, đặt phần dịch tên (sách, bài báo,...) sang tiếng Anh hay tiếng Việt trong ngoặc vuông. Ví dụ:

[20] Y. Najm, “Al-qissah fi al-adab Al-Arabi al-hadith [The novel in modern Arabic literature], Beirut: Dar AlThaqafah, 1996.

- Nếu có bộ gõ chữ tương ứng, chỉ phiên âm tên các tác giả sang tiếng Latin, đặt tên gốc trong ngoặc vuông, các thông tin xuất bản khác giữ nguyên ngôn ngữ gốc. Ví dụ:

[21] X. Lizhi [谢丽芝], “汉语人体成语的认知机制研究, 硕士论文曲阜师范大学”, 2012.

**3. Tự động hóa việc chú dẫn và liệt kê danh mục Tài liệu tham khảo**

Khi viết bản thảo (báo cáo đề tài, bài báo) trên MS Word (từ Office 2007 trở lên), có thể sử dụng chức năng “Citations & Bibliography” dưới tab “REFERENCES” được tích hợp sẵn để chèn Tài liệu tham khảo vào vị trí chú dẫn trong văn bản và chèn danh mục Tài liệu tham khảo tự động vào cuối văn bản. Mỗi khi chọn kiểu trích dẫn từ ô “Style”, MS Word sẽ tự động chuyển đổi Tài liệu tham khảo đã nhập vào sang cách chú dẫn và cách liệt kê tương ứng.

Bên cạnh đó, hiện nay có khá nhiều phần mềm quản lý Tài liệu tham khảo như Mendeley, EndNote, ReadCube, Zotero, Citavi,... được sử dụng bởi những người làm công tác nghiên cứu thường xuyên viết báo cáo, bài báo. Một số phần mềm cho phép người dùng xây dựng sẵn danh mục Tài liệu tham khảo từ các file bài báo, tài liệu,.. dạng \*docx hay \*pdf (tự động bóc tách các yếu tố xuất bản khi thêm file tài liệu mới vào mà không cần phải nhập lại); có thể tích hợp vào MS Word tương tự “References” sẵn có nói trên của Office.

Việc thao tác Tài liệu tham khảo trên MS Word và sử dụng các phần mềm quản lý Tài liệu tham khảo không nằm trong phạm vi hướng dẫn này, những ai quan tâm có thể dễ dàng tìm thấy thông tin giới thiệu, hướng dẫn và tải về một số phần mềm từ internet.