**HƯỚNG DẪN CHUNG**

**VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. **Về trình bày**

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ. Báo cáo nghiên cứu khoa học của sinh viên đóng bìa màu xanh dương đậm, báo cáo nghiên cứu của giáo viên đóng bìa màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt

**1.1. Soạn thảo văn bản**

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh số trang kể từ lời nói đầu.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm), các báo cáo thuộc nhóm ngành khoa học xã hội, khoa học giáo dục, kinh doanh và quản lý tối đa là 80 trang, các công trình thuộc các nhóm ngành còn lại tối đa là 50 trang *(không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục)*.

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

**1.2. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính**

Báo cáo in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

**Ví dụ :**

**1.1**

**1.1.1**

**1.1.2**

**1.1.2.1**

**1.1.2.2**

**1.2**

**1.3**

*(* ***Chú thích****:* ***1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1****)*

**1.3. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu**

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ: Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ: (Nguồn: [1,2])

* Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
* Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
* Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
* Chú thích ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

**1.4. Viết tắt**

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo.

**1.5. Tài liệu tham khảo**

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải đựơc chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

**Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo**

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

***1.5.1. Trích dẫn trong bài (in-text reference)***

Đánh số thứ tự tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông trong bài viết, phần danh sách tài liệu tham khảo xếp thứ tự tương ứng (mỗi tài liệu tham khảo chỉ có 1 số thứ tự, nếu trích dẫn lặp lại thì dùng số thứ tự đã trích dẫn lần đầu tiên).

***1.5.2. Danh sách tài liệu tham khảo (reference list)***

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là các tài liệu tham khảo với số thứ tự (không để trong ngoặc, sau mỗi số thứ tự là dấu “.”) và các thông tin liên quan của mỗi tài liệu.

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả/cơ quan ban hành (năm xuất bản), *tên tác phẩm*, Tạp chí/nhà xuất bản, số (năm), tr…../nơi xuất bản (năm).

***a) Quy chuẩn trình bày sách tham khảo***

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

*Ví dụ*: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần thông tin** | **Giải thích** |
| Nguyễn Văn B | Tên tác giả |
| (2009), | Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, | Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| Nhà xuất bản ABC, | Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| Hà Nội. | Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.) |

***b) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học***

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

*Ví dụ*: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần thông tin** | **Giải thích** |
| Lê Xuân H | Tên tác giả |
| (2011), | Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011” | Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,) , chữ đầu tiên viết hoa |
| *Tạp chí Y*, | Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| số 150, | Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| tr. 7-13. | khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm. |

***c) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử***

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

*Ví dụ*: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành phần thông tin** | **Giải thích** |
| Nguyễn Văn A | Tên tác giả |
| (2010), | Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| *Tăng trưởng bền vững*, | Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| Tạp chí Y, | Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, | ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| < http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>. | Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm. |

***d) Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loại tài liệu**  **tham khảo** | **Quy chuẩn trình bày** | **Ví dụ**  *(thông tin chỉ có tính minh họa)* |
| Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị. | Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, *tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị*, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn. | Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, *Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184. |
| Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản. | Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị*..(tên hội thảo/hội nghị)*, đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị. | Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn’, tham luận trình bày tại hội thảo *Phát triển bền vững*, Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7. |
| Bài viết trên báo in | Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài báo’, *tên báo* số/ngày tháng, trang chứa nội dung bài báo. | Nguyễn Văn A (2010), ‘Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh’, *Nhân dân* số 154 ngày 23 tháng 10, trang 7. |
| Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử. | Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên ấn bài báo’, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>. | Nguyễn Văn A (2010), ‘Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu’, *Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy*, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <http://vneconomy.vn/156.htm>. |
| Báo cáo của các tổ chức | Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), *tên báo cáo*, mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo. | Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), *Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008*, Hà Nội. |
| Văn bản pháp luật | *Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản*, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành. | *Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước*, Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007. |
| Các công trình chưa được xuất bản | Họ tên tác giả (năm viết công trình), *tên công trình*, công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu. | Nguyễn Văn A (2006), *Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp*, tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân. |

**1. 6. Phụ lục**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu …

**2. Quy định về bố cục của báo cáo**

**2.1. Phần khai tập**

2.1.1. Bìa:gồm bìa chính và bìa phụ về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

**➀** Tên trường, khoa

**➁** Tên đề tài phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài đã thông qua, được in bằng chữ lớn.

**➂** Tên chủ nhiệm đề tài (bìa chính). Tên chủ nhiệm đề tài và các thành viên đề tài (bìa phụ).

**➃** Địa danh và tháng, năm bảo vệ công trình.

2.1.2. Lời cảm ơn:ghi lời cảm ơn đối với cơ quan hỗ trợ thực hiện công trình nghiên cứu hoặc lời cám ơn một cá nhân không loại trừ người thân, người đã có nhiều công lao đối với người nghiên cứu trong quá trình chuẩn bị công trình báo cáo khoa học.

2.1.3. Mục lục: Mục lục thường được đặt ở đầu sách, tiếp sau bìa phụ.

2.1.4. Danh mục các từ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự ABC để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt).

2.1.5. Danh mục các bảng, biểu đồ, …

**2.2. Phần về nội dung công trình nghiên cứu khoa học sinh viên**

2.2.1. Mở đầu:

* Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;
* Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài;
* Mục tiêu;
* Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
* Phương pháp nghiên cứu;
* Bố cục đề tài.

2.2.2. Nội dung nghiên cứu và các kết quả nghiên cứu đạt được *(các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).*

2.2.3. 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; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.*

2.2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

2.2.5. Công trình nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thì nhất thiết phải có bản dịch ra tiếng Việt.

**2.3. Phần tài liệu tham khảo**

**2.4. Phần phụ lục**

(Chú ý: Tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có):* không dài quá 30 trang và không đánh số trang)

1. **Một số quy định cụ thể về trang bìa và kết cấu báo cáo**

**MẪU BÌA BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**(Bìa chính)**

***Khổ 210 x 297 mm***

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

**KHOA ………………………………………..**

A yellow bird with blue text

Description automatically generated

**BÁO CÁO**

**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**ĐỀ TÀI:**

**PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI CÔNG TY TNHH GAS VIỆT NHẬT**

**LƯU NGỌC CHINH**

**ĐỒNG NAI, THÁNG .../20**...

**MẪU BÌA BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**(Bìa lót)**

***Khổ 210 x 297 mm***

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

**KHOA ………………………………………..**

A yellow bird with blue text

Description automatically generated

**BÁO CÁO**

**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**ĐỀ TÀI:**

**PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI CÔNG TY TNHH GAS VIỆT NHẬT**

**Sinh viên : LƯU NGỌC CHINH**

**Giảng viên: Nguyễn Văn A (kèm học hàm, học vị)**

**(Chữ ký xác nhận của GVHD)**

**ĐỒNG NAI, .../20**...

**KẾT CẤU BÁO CÁO**

**MỤC LỤC**

**Trang**

**Trang phụ bìa**

**Lời cảm ơn**

**Mục lục**

**Danh mục các từ viết tắt**

**Danh mục hình, biểu đồ, bảng biểu**

**Phần mở đầu** 1

**Chương 1:**

**1.1**

**1.2**

**Chương 2 :**

**2.1**

**2.1.1**

**2.1.2**

**2.2**

...

**Kết luận – kiến nghị**

**Tài liệu tham khảo**

**Phụ lục**