**MẪU BÁO CÁO ĐỀ TÀI**

A 18-BCTKDT

**I. VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY**

Báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt đề tài, báo cáo chuyên đề 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, đồ thị, sơ đồ,... Báo cáo tổng kết được đóng bìa mềm (chỉ đóng bìa cứng khi đã được nghiệm thu và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng).

**1. Soạn thảo văn bản**

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 14 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 lines;

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), lề trên 2cm; lề dưới 2cm; lề trái 3cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

Trong từng trang báo cáo, các nguồn tư liệu được trích dẫn từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ và đặt trong dấu móc vuông. Ví dụ: [2]; [3]; [4],…

**2. Bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ,… phải gắn với số chương *(ví dụ Hình 1.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 1)*.

Mọi bảng biểu số liệu thống kê, đồ thị được trích dẫn từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ và ghi xuống phía dưới *(ví dụ: Nguồn báo cáo thống kê - Tổng cục thống kê, Hà Nội, 2009)*. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, ở giữa, in nghiêng, không đậm; đầu đề của sơ đồ, hình vẽ,… ghi phía dưới, ở giữa, in nghiêng, không đậm.

**II. VỀ BỐ CỤC BÁO CÁO ĐỀ TÀI** *(sắp xếp thứ tự như sau)*

**1.**Trang bìa *(theo mẫu bìa số 1)*;

2.Trang bìa phụ *(theo mẫu bìa số 2)*;

3. Bảng ký hiệu các chữ viết tắt (*nếu có*) sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái *(không lạm dụng chữ viết tắt; không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo đề tài)*;

4. Danh mục các bảng, các hình, sơ đồ *(được xếp trình tự theo nội dung đề tài)*;

5. Mục lục *(có nội dung và số trang tương ứng)*;

6. Nội dung *(được sắp xếp và đánh số duới dạng như sau)*:

**A. MỞ ĐẦU**

1. Các văn bản liên quan đến việc triển khai nghiên cứu: Quyết định công nhận chủ nhiệm đề tài, quyết định phê duyệt cấp kinh phí, hợp đồng khoa học và công nghệ

2. Nội dung nghiên cứu *(Theo thuyết minh phê duyệt)*

3. Sản phẩm đề tài: *Các loại báo cáo và kết quả đào tạo (theo hợp đồng)*

**B. NỘI DUNG**

**1. Đặt vấn đề:**

1.1. Tóm lược những nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến đề tài. Tính cấp thiết cần nghiên cứu của đề tài.

1.2. Giả thiết nghiên cứu của đề tài (nếu có).

1.3. Mục tiêu nghiên cứu.

**2. Tổng quan đề tài:**

2.1.Tình hình nghiên cứu ngoài nước liên quan tới đề tài.

2.2. Tình hình nghiên cứu trong nước liên quan tới đề tài.

**3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu:**

3.1. Đối tượng và thời gian nghiên cứu

3.2. Phương pháp nghiên cứu

- Thiết kế nghiên cứu

- Phương pháp chọn mẫu

- Công cụ thu thập số liệu

- Phương pháp thu thập số liệu

- Quy trình can thiệp: nội dung, phương pháp can thiệp, …

- Phương pháp quản lý, xử lý và phân tích số liệu

3.3. Y đức

Chú ý: Tác giả có thể thêm các phần khác nếu cần

**4. Kết quả nghiên cứu:**

**5. Bàn luận:**

**6. Kết luận và kiến nghị:**

**Xác nhận của cơ quan**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  **(***Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  **(***Ký, ghi rõ họ tên)* |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH** | |

**Tài liệu tham khảo:**

**Phụ lục (nếu có):**

Các phụ lục gồm: Giấy chấp thuận nghiên cứu, Biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra,… các bảng số liệu nguyên thuỷ có được do điều tra, quan trắc, kiểm đếm, thí nghiệm, khảo nghiệm để từ đó có được số liệu tổng hợp trong các bảng biểu chính trình bày trong nội dung báo cáo.

Các phụ lục cần được đánh số thứ tự

Ví dụ: Phụ lục 01: Tên phụ lục; Phụ lục 02,…

***Lưu ý***: Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương *(ví dụ: 1.1.2.3 chỉ tiểu mục 3, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo)*

*Mẫu bìa số 1 (bìa ngoài – in bìa cứng)*

**BỘ Y TẾ**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Tên chủ nhiệm đề tài:**

**Nam Định, tháng năm**

*Mẫu bìa số 2 (bìa trong)*

**BỘ Y TẾ**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Tên chủ nhiệm đề tài:**

**Nam Định, tháng năm**