BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

KHOA ………………………………….

****

Cỡ chữ 14

BÁO CÁO ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

NĂM HỌC 2022-2023

Cỡ chữ 14

TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Cỡ chữ 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Người hướng dẫn: | <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn (ghi hoa tất cả)> | | |
|  |  | | |
| Sinh viên thực hiện: | Cỡ chữ 14 | | |
|  | <Họ và tên sinh viên> | <Lớp> | <Mã số SV> |

***(in đậm sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài – nhóm trưởng)***

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG

KHOA ………………………………….

Cỡ chữ 14

BÁO CÁO ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

NĂM HỌC 2022-2023

Cỡ chữ 14

TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Cỡ chữ 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Người hướng dẫn: | <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn (ghi hoa tất cả)> | | |
|  | Cỡ chữ 14 | | |
| Sinh viên thực hiện: |  | | |
|  | <Họ và tên sinh viên> | <Lớp> | <Mã số SV> |

***(in đậm sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài – nhóm trưởng)***

LỜI CAM ĐOAN

Tác giả/ Nhóm tác giả xin cam đoan đây là báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học của bản thân tác giả/ nhóm tác giả. Các kết quả trong báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học này là trung thực, và không sao chép từ bất kỳ một nguồn nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Việc tham khảo các nguồn tài liệu (nếu có) đã được thực hiện trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo đúng quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tác giả/ TM. Nhóm tác giả báo cáo đề tài NCKH  (Chữ ký)  Nguyễn Văn A |

LỜI CÁM ƠN

Nội dung lời cảm ơn do sinh viên/ nhóm sinh viên quyết định.

MỤC LỤC

[LỜI CAM ĐOAN i](#_Toc130386055)

[LỜI CÁM ƠN ii](#_Toc130386056)

[DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH v](#_Toc130386058)

[DANH MỤC BẢNG BIỂU vi](#_Toc130386059)

[DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT vii](#_Toc130386060)

[CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU 1](#_Toc130386061)

[1.1 Phần mở đầu 1](#_Toc130386062)

[1.2 Phần nội dung 2](#_Toc130386063)

[1.2.1 Mở đầu 2](#_Toc130386064)

[1.2.2 Tổng quan nghiên cứu, cơ sở khoa học, kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) 2](#_Toc130386065)

[1.2.3 Kết luận và kiến nghị 2](#_Toc130386066)

[1.2.3.1 Phần kết luận 2](#_Toc130386067)

[1.2.3.2 Phần kiến nghị 2](#_Toc130386068)

[1.3 Tài liệu tham khảo 2](#_Toc130386069)

[1.4 Phụ lục 3](#_Toc130386070)

[CHƯƠNG 2 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY 4](#_Toc130386071)

[2.1 Yêu cầu về giấy 4](#_Toc130386072)

[2.2 Yêu cầu về chất lượng in 4](#_Toc130386073)

[2.3 Yêu cầu về định dạng 4](#_Toc130386074)

[2.3.1 Lề giấy (Margin) 4](#_Toc130386075)

[2.3.2 2.3.2 Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font) 4](#_Toc130386076)

[2.3.2.1 Chương 4](#_Toc130386077)

[2.3.2.2 Tiểu mục thứ nhất 5](#_Toc130386078)

[2.3.2.3 Tiểu mục thứ hai 5](#_Toc130386079)

[2.3.2.4 Tiểu mục thứ ba 5](#_Toc130386080)

[2.3.2.5 Nội dung 5](#_Toc130386081)

[2.3.2.6 Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình 5](#_Toc130386082)

[2.3.2.7 Các danh mục 6](#_Toc130386083)

[2.3.2.8 Bullet 6](#_Toc130386084)

[2.3.2.9 Các đề mục khác 6](#_Toc130386085)

[2.3.2.10 Đánh số trang 6](#_Toc130386086)

[2.3.3 Hình, bảng biểu, phương trình 7](#_Toc130386087)

[2.3.4 Viết tắt 9](#_Toc130386088)

[2.4 Cách trích dẫn 9](#_Toc130386089)

[2.4.1 Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu 9](#_Toc130386090)

[2.4.2 Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn 9](#_Toc130386091)

[2.5 Kiểu trích dẫn IEEE 11](#_Toc130386092)

[2.6 Sử dụng Word 2010 để thực hiện trích dẫn 11](#_Toc130386093)

[2.6.1 Các bước chuẩn bị 11](#_Toc130386094)

[2.6.2 Cách trích dẫn nguồn tài liệu 11](#_Toc130386095)

[2.6.3 Cách tạo danh sách cách tài liệu tham khảo 11](#_Toc130386096)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 13](#_Toc130386097)

[PHỤ LỤC 14](#_Toc130386098)

DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH

[Hình 2‑1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Công nghệ Miền Đông 7](file:///G:\My%20Drive\MIT%20University%20-%20Truong%20DH%20Cong%20nghe%20Mien%20Dong\03.%20Phong%20Dao%20tao\03.%20MIT%20-%20Nghien%20cuu%20khoa%20hoc\05.%20MIT%20-%20Van%20ban%20NCKH\MIT%20-%20Mau%20trinh%20bay%20bao%20cao%20NCKH%2022.03.2023.docx#_Toc130385784)

DANH MỤC BẢNG BIỂU

[Bảng 2‑1 Các định dạng về lề giấy 4](#_Toc130385942)

[Bảng 2‑2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục 8](file:///G:\My%20Drive\MIT%20University%20-%20Truong%20DH%20Cong%20nghe%20Mien%20Dong\03.%20Phong%20Dao%20tao\03.%20MIT%20-%20Nghien%20cuu%20khoa%20hoc\05.%20MIT%20-%20Van%20ban%20NCKH\MIT%20-%20Mau%20trinh%20bay%20bao%20cao%20NCKH%2022.03.2023.docx#_Toc130385943)

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

(Xếp theo thứ tự A, B, C của chữ cái đầu viết tắt)

**BC** Báo cáo

**NCKH** Nghiên cứu khoa học

**IEEE** Institute of Electrical and Electronics Engineers

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG** |  |

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI**

**1. Thông tin chung**

- Tên đề tài:

- Sinh viên thực hiện:

- Lớp: MSSV: Năm thứ:

- Người hướng dẫn:

**2. Mục tiêu đề tài**

**3. Tính mới và sáng tạo**

**4. Kết quả nghiên cứu**

**5. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng và khả năng áp dụng của đề tài**

**6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài** *(ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có)* hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu *(nếu có):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20…..  **Sinh viên chịu trách nhiệm chính**  **thực hiện đề tài**  *(ký & ghi rõ họ tên)* |

**Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài** *(phần này do người hướng dẫn ghi):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20…..  **Người hướng dẫn**  *(ký & ghi rõ họ tên)* |

# GIỚI THIỆU

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo báo cáo đề tài NCKH sinh viên được thuận tiện và dễ dàng. Người sử dụng có thể dùng chức năng Save as để tạo ra một tập tin mới và sau **đó sử dụng các định dạng sẵn có để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp**. Tài liệu này được cập nhật vào tháng 03/2023.

Hình thức của báo cáo đề tài NCKH sinh viên:

* Báo cáo đề tài NCKH sinh viên được **in 2 mặt** trên giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), đóng bìa;
* Số trang tối đa là **80 trang** (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục);
* Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía dưới;
* Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có), tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn;
* Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt và tiếng Anh. Nếu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt;

Cấu trúc báo cáo đề tài NCKH sinh viên bao gồm bốn phần: phần mở đầu, phần nội dung, phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục.

## Phần mở đầu

Phần mở đầu bao gồm các trang:

* Trang bìa chính (trang bìa in màu trên nền giấy dày, trắng);
* Trang bìa phụ;
* Lời cam đoan của tác giả;
* Lời cảm ơn của tác giả;
* Mục lục;
* Danh mục hình ảnh;
* Danh mục bảng biểu;
* Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, … bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

## Phần nội dung

Phần nội dung được biên soạn theo từng chương, được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, … bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Bao gồm các phần:

### Mở đầu

Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài:

* Lý do lựa chọn đề tài;
* Mục tiêu đề tài;
* Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu;
* Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

### Tổng quan nghiên cứu, cơ sở khoa học, kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận)

Trình bày thành các chương 1, 2, 3,..; nêu các nội dung nghiên cứu, kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

### Kết luận và kiến nghị

#### Phần kết luận

Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện.

Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

#### Phần kiến nghị

Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu.

Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

## Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu.

Liệt kê danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn trong báo cáo theo tiêu chuẩn trích dẫn kiểu IEEE.

## Phụ lục

Phụ lục (nếu có) bao gồm những các bảng biểu, số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng, … nhằm làm rõ các kết quả đã trình bày trong phần nội dung của báo cáo đề tài NCKH sinh viên.

Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dung phải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này.

# HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Style Heading 2

Style Heading 1

Sử dụng Multilevel list trong tab Home/Paragraph

## Yêu cầu về giấy

Báo cáo đề tài NCKH sinh viên phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm), chất lượng cao và **in hai mặt, đóng bìa.**

## Yêu cầu về chất lượng in

Báo cáo đề tài NCKH sinh viên phải được in với chất lượng cao, đen đậm **(in màu khi cần thiết)**, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ **A4** khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ **A4** khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

## Yêu cầu về định dạng

Style Heading 3

### Lề giấy (Margin)

Tất cả các trang của báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên phải có lề giấy như sau (xem Bảng 2.1):

Bảng 2‑1 Các định dạng về lề giấy

|  |  |
| --- | --- |
| Lề trên | 2,5 cm |
| Lề dưới | 2,5 cm |
| Lề trái | 3,0 cm |
| Lề phải | 2,0 cm |

### 2.3.2 Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font)

Nên sử dụng kiểu định dạnh (Style) để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Người sử dụng có thể dựa vào các kiểu định dạng (Style) của các đề mục đã được định nghĩa sẵn trong tập tin này để tham khảo chính xác các yêu cầu về định dạng. Người sử dụng chỉ cần chọn đúng kiểu định dạng (Style) phù hợp với đề mục. Xem thêm chi tiết tại Bảng 2.2.

Các yêu cầu cho các đề mục được liệt kê chi tiết sau đây để tham khảo.

Style Heading 4

#### Chương

Tên chương sử dụng kiểu định dạng *(Style)* **HEADING 1** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman*, cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, *Spacing Before: 24pt, Spacing After: 24pt, Line spacing: single,* **không thụt đầu hàng**, canh lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2,…**

#### Tiểu mục thứ nhất

Tên tiểu mục thứ nhất sử dụng kiểu định dạng *(Style)* **Heading 2** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, in đậm, *Spacing Before: 6pt, Spacing After: 12pt, Line spacing: single*, **không thụt đầu hàng**, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2,…**

#### Tiểu mục thứ hai

Tên tiểu mục thứ hai sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 3*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman*, cỡ 13, in đậm và nghiêng, *Spacing Before: 6pt, Spacing After: 12pt, Line spacing: single*, **không thụt đầu hàng**, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự ***1.1.1, 1.1.2,…***

#### Tiểu mục thứ ba

Tên tiểu mục thứ ba sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 4*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman, cỡ 13, in nghiêng, Spacing Before: 6pt, Spacing After: 12pt, Line spacing: single,* **không thụt đầu hàng**, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự *1.1.1.1, 1.1.1.2,…*

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

#### Nội dung

Các phần nội dung sử dụng kiểu định dạng *(Style)* **Content** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 10pt, Spacing After: 0pt, Line spacing: 1.5 lines,* **không thụt đầu**, canh lề hai bên.

#### Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình

Chú thích *(caption)* cho các hình, bảng biểu và phương trình sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Caption*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 12, in nghiêng, *Spacing Before: 6pt, Spacing After: 6pt, Line spacing: single,* canh lề chính giữa. Xem thêm mục 2.3.4.

#### Các danh mục

Các danh mục hình ảnh, bảng biểu, …sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Normal*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, *Spacing Before: 6pt, Spacing After: 6pt, Line spacing: Multiple at 1.15 lines,* không thụt đầu, canh lề trái.

#### Bullet

Các bullet sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Bullet***  với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13*, Spacing Before: 0pt, Spacing After: 0pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

#### Các đề mục khác

Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ *(font) Times New Roman*, cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và **phải thống nhất.** Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

#### Đánh số trang

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii,… bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính, trang bìa phụ và trang nhiệm vụ báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3,… bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có),… cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy *(Landscape)* vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được ghi ở cuối trang *(Footer)*, canh lề giữa và có khoảng cách từ cạnh đáy *(Footer from Botoom)* là 0,5 cm. Không sử dụng phần đầu trang *(Header)* cho bất kỳ thông tin gì.

Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

### Hình, bảng biểu, phương trình

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, …), bảng biểu, phương trình cần có chú thích *(caption)*. Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *In line with text*) để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó. Hình 2.1 minh họa cho việc chèn một hình kèm với chú thích trong một *text box*.

Hình được chèn vào



Hình 2‑1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Công nghệ Miền Đông

Insert Caption

Text box

Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó. Bảng 2.1 và Bảng 2.2 minh họa cho việc chèn một bảng kèm với chú thích trong một *text box*.

Thông thường các hình và bảng ngắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải là trang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và bảng này ở lần đầu tiên.

Bảng 2‑2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đề mục** | **Style** | **Cỡ chữ** | **Khoảng cách hàng (line spacing)** | **Chữ hoa** | **In đậm** | **In nghiêng** | **Căn lề** | **Khoảng cách đoạn trên (spacing before)** | **Khoảng cách đoạn dưới (spacing after)** |
| Chương | Heading 1 | 14 | 1.0 | x | x |  | Trái | 24 | 24 |
| Tiểu mục (1.1,…) | Heading 2 | 13 | 1.0 |  | x |  | Trái | 6 | 12 |
| Tiểu mục (1.1.1,…) | Heading 3 | 13 | 1.0 |  | x | x | Trái | 6 | 12 |
| Tiểu mục (1.1.1.1,…) | Heading 4 | 13 | 1.0 |  |  | x | Trái | 6 | 12 |
| Nội dung | Content | 13 | 1.5 |  |  |  | Trái | 10 | 0 |
| Chú thích hình, bảng | Caption | 12 | 1.0 |  |  | x | Giữa | 6 | 6 |
| Mục lục; Các danh mục;… | Normal | 13 | 1.15 |  |  |  | Trái | 0 | 0 |
| Bullet | Bullet | 13 | 1.5 |  |  |  | Trái | 0 | 0 |

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ,…) có thể để trong một phong bì cứng được đính bên trong bìa sau báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên.

Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Tất cả các phương trình (công thức) đều phải dùng Equation hoặc Math type để soạn thảo *(không copy từ file ảnh, pdf)* và cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x-y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Ví dụ:

 (2.1)

Trong đó: H là chiều cao sóng đều (m); Rc độ cao lưu không tính từ mực nước thí nghiệm đến đỉnh đê; g gia tốc trọng trường; ξ chỉ số Iribarren được tính toán từ chu kỳ đỉnh T; ɣv là hệ số ảnh hưởng tổng hợp của tường.

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo đề tài NCKH sinh viên.

### Viết tắt

Hạn chế viết tắt trong báo cáo đề tài NCKH sinh viên. Chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo đề tài NCKH sinh viên. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Trong trường hợp cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức. . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo đề tài NCKH sinh viên.

## Cách trích dẫn

### Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu

* Giúp người đọc nhận biết công việc mà bạn đã nghiên cứu và thực hiện.
* Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.
* Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của bạn.
* Ghi nhận công lao của các tác giả khác.

### Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn

Phải trích dẫn khi bạn sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng,… của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi bạn không sử dụng nguyên văn;

Khi trích dẫn, phải trích dẫn **nguồn tài liệu gốc**. Ví dụ: bạn trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B;

Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả là tác giả của tài liệu đó là chính mình;

Khi bạn ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả, bạn phải phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu. Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, việc ghi nguyên văn cả đoạn văn từ một nguồn tài liệu khác là **đạo văn**;

Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, nhưng bạn sử dụng các kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, … của một nguồn tài liệu khác làm công việc của mình thì **đó cũng là đạo văn**;

Ngay cả khi đã ghi nguồn trích dẫn và viết lại với từ ngữ của mình mà cấu trúc của nguồn tài liệu gốc vẫn không thay đổi, thì **đó cũng là** **đạo văn**;

Việc sử dụng các tài liệu có bản quyền (copyrighted) bao gồm cả hình minh họa cũng bị xem là vi phạm bản quyền, cho dù đã ghi trích dẫn. Trong trường hợp này, cần phải giấy đồng ý cho phép sử dụng của tác giả và phải đính kèm trong phần phụ lục của báo cáo đề tài NCKH sinh viên.

Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.

Khi bạn không chắc chắn về việc có phải trích dẫn hay không, thì bạn nên trích dẫn.

Việc trích dẫn trong báo cáo đề tài NCKH sinh viên tham khảo thực hiện theo kiểu **IEEE (Reference Order)**. Việc thực hiện trích dẫn theo đúng quy cách được thực hiện dễ dàng, tự động với sự hỗ trợ của Microsoft Word 2010 trở đi. Xem hướng dẫn thực hiện tại 2.6.2. Không nên thực hiện trích dẫn một cách thủ công vì việc thay đổi (chèn thêm hoặc xóa các trích dẫn) sẽ rất phức tạp, nhất là trong trường hợp có nhiều trích dẫn.

## Kiểu trích dẫn IEEE

Theo hướng dẫn kiểu trích dẫn IEEE, các tham khảo được đánh số và trình bày **theo thứ tự xuất hiện** trong báo cáo đề tài NCKH sinh viên. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1] [2] [3] [4]

Các lưu ý khi trích dẫn theo kiểu IEEE:

* Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng et al. trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn;

Ví dụ:

Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer

Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author et al.

* Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh,…): ghi trong dấu ngoặc kép;
* Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

## Sử dụng Word 2010 để thực hiện trích dẫn

### Các bước chuẩn bị

Kiểu trích dẫn IEEE đã được tích hợp trong Word 2010 trở về sau.

### Cách trích dẫn nguồn tài liệu

Ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, trong tab References chọn Style IEEE, rồi bấm Insert Citation, sau đó bấm Add new source …để nhập thông tin về một nguồn tài liệu tham khảo mới, hoặc chọn một nguồn tài liệu có sẵn trong danh sách.

### Cách tạo danh sách cách tài liệu tham khảo

Sau khi đã hoàn tất việc soạn thảo phần nội dung cùng với các trích dẫn, bạn tạo danh sách các tài liệu tham khảo tại đầu một trang mới sau trang cuối cùng của phần nội dung bằng cách như sau:

* Chọn tab *References*;
* Bấm *Bibliography*, rồi bấm tiếp *Bibliography;*
* Khi có thay đổi hoặc chèn thêm trích dẫn, cần cập nhật các trích dẫn và danh sách tài liệu tham khảo bằng cách:

Bấm vào chỗ bất kỳ trong danh sách tài liệu tham khảo.

Bấm *Update Citations and Bibliography*.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, *Thông tư số 18/2014/TT-BNNPTNT ngày 23/6/2014 ban hành Danh mục bổ sung giống vật nuôi được phép sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam,* 2014. |
| [2] | Tuấn, P. K. Liệu và T. A., “Tính toán mức phát thải nhà kính của chính quyền thành phố Huế bằng công cụ Bilan Carbone,” trong *Kỷ yếu Hôi thảo Khoa học Quốc gia Đất ngập nước và Biến đổi khí hậu*, Hà Nội, 2011. |
| [3] | N. T. L Hương và T. T. Quân, “Nhận thức của du khách về hình ảnh điểm đến du lịch Huế,” *Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và Phát triển,* tập 126, số 5D, p. 79–94, 2017. |
| [4] | L. V. Mỹ, Ngoại giao Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa 30 năm cải cách mở cửa (1978-2008), Hà Nội: Nxb Khoa học Xã hội, 2007. |

PHỤ LỤC