

## **QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
  - 2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
  - 2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.
3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:
  - 3.1. Trang bìa ;
  - 3.2. Trang bìa phụ ;
  - 3.3. Mục lục;
  - 3.4. Danh mục bảng biểu;
  - 3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
  - 3.6. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
  - 3.7. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
  - 3.8. 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;
  - 3.9. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
  - 3.10. Phụ lục.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

BÁO CÁO TỔNG KẾT

<TÊN ĐỀ TÀI>

Sinh viên thực hiện: <họ và tên sinh viên> Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Ngành học:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

*(Ghi rõ họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)*

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

## THẺ LỆ VIẾT BÀI BÁO GỬI ĐĂNG TUYỂN TẬP CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM HỌC 2015-2016

1. Thứ tự sắp xếp một bài báo gửi đăng Tuyển tập các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên năm học 2015-2016:

- Tên bài báo (chữ in hoa đậm cỡ chữ 14, font Times New Roman).

- Họ và tên tác giả (chữ in hoa cỡ chữ 10, font Times New Roman).

- Tóm tắt nội dung bài báo (chữ thường viết nghiêng cỡ chữ 11, font Times New Roman khoảng 200 đến 300 từ).

- Nội dung bài báo cần phân rõ phần, mục, có đánh số thứ tự bằng chữ số thường, lời văn súc tích trong sáng và phải đầy đủ các nội dung sau:

+ **Tóm tắt:** nêu ý tưởng và nội dung tóm tắt, các kết luận chính của bài báo;

+ **Mở đầu:** nêu tóm tắt tình trạng nghiên cứu trong nước và thế giới, tính thời sự của vấn đề, đặt vấn đề;

+ **Giải quyết vấn đề:** nêu phương pháp nghiên cứu, phương tiện nghiên cứu, nội dung nghiên cứu đã thực hiện được;

+ **Kết quả nghiên cứu và thảo luận;**

+ **Tài liệu tham khảo.**

2. Công thức được viết theo Equation Editor và đánh số thứ tự về phía bên phải. Các bản vẽ phải theo đúng quy định vẽ kỹ thuật, kích thước không quá 15 x 20 cm. Các bài có đưa bản đồ từng vùng hoặc cả nước cần vẽ theo mẫu chính xác, đúng quy cách hiện hành, có thước tỷ lệ. Các bản vẽ, bảng biểu phải đánh số thứ tự và ghi lời chỉ dẫn.

3. Tài liệu tham khảo được đặt ngay sau phần kết luận của bài báo và được ghi theo trình tự: thứ tự tài liệu (chữ số thường trong [ ]). Tên tác giả, năm xuất bản. Tên bài báo (sách hoặc báo cáo khoa học). Tên tài liệu, số hiệu (nếu là bài báo và sách) hoặc tên Hội nghị, Hội thảo, ngày và nơi họp (nếu là báo cáo khoa học), nơi xuất bản. Từ trang ... đến trang ... (nếu có).

*Lưu ý:*

- Họ và tên tác giả (nên xếp theo thứ tự chữ cái của họ rồi đến chữ tiếp theo), khi bài viết có nhiều tác giả cần ghi đầy đủ các tác giả đó. Trường hợp số tác giả vượt quá 3 người và chỉ định rõ chủ biên thì ghi họ tên người đó kèm theo cụm từ "chủ biên" trong ngoặc đơn và cụm chữ "nnk" hoặc "et al".

- Văn liệu thuộc hệ chữ Latinh thì giữ nguyên gốc. Trường hợp văn liệu là chữ Slavơ, chữ tượng hình hoặc chữ Arập thì dịch sang tiếng Việt và kèm theo ghi chú thuộc tiếng gì ở cuối mục

