|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BÁO CÁO SÁNG KIẾN**

**Là kết quả đề tài nghiên cứu khoa học**

Kính gửi: Hội đồng công nhận sáng kiến cơ sở

1. **THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên đề tài NCKH:…..

2. Lĩnh vực áp dụng đề tài NCKH:…..

3. Tác giả:

- Họ và tên:…………………..Nam (nữ) - Năm sinh:

- Trình độ chuyên môn:…… - Điện thoại:……………..Email…

- Chức vụ, đơn vị công tác:…….

- Tỷ lệ đóng góp tạo ra kết quả đề tài NCKH: …%

 Đồng tác giả (nếu có)

- Họ và tên:…………………..Nam (nữ) - Năm sinh :

- Trình độ chuyên môn:…… - Điện thoại:……………..Email…

- Chức vụ, đơn vị công tác:…….

- Tỷ lệ đóng góp tạo ra kết quả đề tài NCKH: …%

*(Trường hợp có đồng tác giả thì phải có ghi rõ tỷ lệ đóng góp lao động sáng tạo cho kết quả đề tài NCKH và có ký tên xác nhận của từng người trong danh sách đồng tác giả).*

4. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền sáng kiến. Thủ trưởng đơn vị nơi tác giả sáng kiến công tác hoặc đang áp dụng sáng kiến cam kết nhưng thông tin nêu theo báo cáo này là sự thật.

 *Đồng Nai, ngày…tháng…năm…..*

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐỒNG TÁC GIẢ SÁNG KIẾN**(Ký, ghi rõ họ tên và tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** **NƠI TÁC GIẢ SÁNG KIẾN CÔNG TÁC/ÁP DỤNG SÁNG KIẾN** (Xác nhận)(Ký tên, đóng dấu) | **TÁC GIẢ SÁNG KIẾN***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

1. **PHẦN CHÍNH BÁO CÁO**
2. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

1. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

 2.1 Mục tiêu của nhiệm vụ

*(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

* + 1. 2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

2.3 Cách tiếp cận

*(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)*

2.4 Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ ...

2.5 Phương pháp nghiên cứu

*(Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)*

2.6 Những nội dung đã thực hiện

 - Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;

 - Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;

 - Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc ...;

 - Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;

 - Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm /thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai ...

 2.7 Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

 - Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;

 - Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;

 - Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;

- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

1. Kết luận và kiến nghị

 Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

 Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

 Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

1. Tài liệu tham khảo

 Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo.

 Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

 Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

 Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông []